



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN
PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR 3/168/PK.03.03/VIII/2025

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM PEMBINAAN KETENAGAKERJAAN
BAGI TENAGA KERJA MANDIRI PEMULA
TAHUN 2025

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 13 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2025, perlu disusun petunjuk teknis yang mengatur tentang tata cara penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bagi Tenaga Kerja Mandiri Pemula Tahun 2025;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bagi Tenaga Kerja Mandiri Pemula Tahun 2025;
- 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5413);
4. Peraturan Presiden Nomor 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 823);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Sistem Informasi Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1035); dan
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM PEMBINAAN KETENAGAKERJAAN BAGI TENAGA KERJA MANDIRI PEMULA TAHUN 2025.

KESATU : Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bagi Tenaga Kerja Mandiri Pemula Tahun 2025 yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memuat:

- a. Dasar hukum dan pengertian;
- b. Tujuan pemberian bantuan;
- c. Pemberi bantuan;
- d. Penerima bantuan;
- e. Persyaratan penerima bantuan;
- f. Bentuk bantuan;
- g. Tugas dan tanggung jawab pelaksana kegiatan;
- h. Tata kelola pelaksanaan;
- i. Tata cara pengajuan dan pencairan dana bantuan dan ketentuan perpajakan;
- j. Monitoring dan evaluasi;
- k. Larangan dan sanksi;
- l. Layanan masyarakat; dan
- m. Penutup.

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Keputusan Direktur Jenderal ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja Tahun 2025, Nomor: SP DIPA-026.04.1.626041/2025 Tanggal 2 Desember 2024.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Agustus 2025

DIREKTUR JENDERAL,

DARMAWANSYAH, S.T., M.Si
NIP. 19721205 199803 1 002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA
KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN
KERJA NOMOR 3/168/PK.03.03/VIII/2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN
BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM
PEMBINAAN KETENAGAKERJAAN BAGI
TENAGA KERJA MANDIRI PEMULA
TAHUN 2025

PETUNJUK TEKNIS
PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM PEMBINAAN
KETENAGAKERJAAN BAGI TENAGA KERJA MANDIRI PEMULA
TAHUN 2025

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi, daya saing dan politik ekonomi global yang berkembang saat ini turut mempengaruhi dinamika ketenagakerjaan di tanah air. Sementara jumlah angkatan kerja yang terus bertambah di tengah ketersediaan lapangan pekerjaan formal yang masih terbatas menjadi tantangan yang terus ditanggulangi oleh Pemerintah.

Data Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) BPS pada Agustus 2024 menyebutkan bahwa jumlah angkatan kerja nasional mencapai 152,11 juta orang, dengan 144,64 juta orang telah bekerja. Namun, masih terdapat 7,47 juta orang yang menganggur, terutama dari kelompok usia produktif. Tingginya angka pengangguran ini mencerminkan fenomena *labour surplus economy*, di mana jumlah tenaga kerja yang tersedia melebihi jumlah kesempatan kerja yang ada. Untuk itu, diperlukan perhatian serius untuk meningkatkan dan memperluas penyediaan lapangan kerja, khususnya di sektor informal di tengah keterbatasan lapangan kerja formal.

Dalam menanggulangi masalah pengangguran, Kementerian Ketenagakerjaan terus meningkatkan upaya perluasan kesempatan kerja, termasuk pada sektor informal. Hal ini sesuai amanat Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja. Di samping itu, Visi Misi Asta Cita Kabinet Merah Putih yang memperkuat upaya penciptaan lapangan kerja menjadi dukungan dalam upaya membuka lapangan kerja di berbagai sektor.

Salah satu program perluasan kesempatan kerja Kementerian Ketenagakerjaan yang sejalan dengan Visi-Misi Asta Cita adalah Program Tenaga Kerja Mandiri Pemula. Program berbasis kewirausahaan ini bertujuan untuk menumbuhkan wirausaha baru yang diharapkan dapat berkembang menjadi usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). Penciptaan wirausaha baru yang mandiri

diharapkan bukan saja mengurangi angka pengangguran, namun juga memperkuat struktur ekonomi nasional.

Agar pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bagi Tenaga Kerja Mandiri Pemula Tahun 2025 berjalan secara tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab, maka diperlukan Petunjuk Teknis yang secara rinci mengatur persyaratan dan tata cara penyaluran Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Pemula.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan dalam penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bagi Tenaga Kerja Mandiri Pemula Tahun 2025.

2. Tujuan

Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk:

- a. Mendukung pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bagi Tenaga Kerja Mandiri Pemula Tahun 2025; dan
- b. Mengatur pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bagi Tenaga Kerja Mandiri Pemula agar berjalan tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab.

C. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis ini memuat ketentuan mengenai pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bagi Tenaga Kerja Mandiri Pemula Tahun 2025 yang meliputi:

1. Dasar hukum, pengertian, tujuan pemberian bantuan, pemberi bantuan, penerima bantuan, bentuk, rincian dan jumlah bantuan, layanan informasi dan pengaduan;
2. Tugas dan tanggung jawab pelaksana kegiatan;
3. Tata kelola pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bagi Tenaga Kerja Mandiri Pemula, yang meliputi penyebaran informasi, pendaftaran, verifikasi, penetapan penerima bantuan, penandatanganan Perjanjian Kerja Sama, pencairan dana bantuan, pelaksanaan pekerjaan dan laporan pertanggungjawaban Bantuan Tenaga Kerja Mandiri Pemula;
4. Tata cara pengajuan dan pencairan dana bantuan serta ketentuan perpajakan; dan
5. Monitoring dan evaluasi, larangan dan sanksi, dan penutup.

D. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat, atau lembaga pemerintah dan non pemerintah.
2. Kewirausahaan adalah semangat, sikap, perilaku, dan kemampuan dalam menangani usaha dan/atau kegiatan yang mengarah pada upaya mencari, menciptakan, menerapkan cara

kerja teknologi dan produk baru dengan meningkatkan efisiensi dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih baik dan/atau memperoleh keuntungan yang lebih besar.

3. Tenaga Kerja Mandiri yang selanjutnya disebut TKM adalah tenaga kerja yang memiliki kemampuan dalam mengenali dan mengelola diri serta peluang maupun sumber daya sekitarnya secara kreatif untuk menciptakan nilai tambah bagi dirinya maupun masyarakat melalui kegiatan Kewirausahaan.
4. Tenaga Kerja Mandiri Pemula yang selanjutnya disebut TKM Pemula adalah TKM tingkat wirausaha pemula.
5. Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bidang Tenaga Kerja Mandiri Pemula yang selanjutnya disebut Bantuan TKM Pemula adalah Bantuan Pemerintah yang diberikan kepada TKM Pemula.
6. Penerima Bantuan TKM Pemula yang selanjutnya disebut Penerima Bantuan adalah TKM Pemula yang ditetapkan sebagai penerima Bantuan TKM Pemula berdasarkan persyaratan tertentu.
7. Sistem Informasi dan Aplikasi Pelayanan Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut SIAPkerja adalah ekosistem digital ketenagakerjaan yang merupakan transformasi dari sistem informasi ketenagakerjaan yang mengintegrasikan seluruh layanan bidang ketenagakerjaan secara nasional.
8. Bizhub adalah adalah sistem aplikasi pada SIAPkerja yang berfungsi sebagai layanan program di bidang perluasan kesempatan kerja.
9. Deskripsi Rencana Usaha adalah uraian singkat mengenai rencana usaha yang memuat jenis usaha.
10. Verifikasi Administrasi dan Substansi yang selanjutnya disebut Verifikasi adalah upaya memeriksa kelengkapan dan kebenaran data dan/atau dokumen persyaratan bantuan serta menilai kelayakan usaha yang diusulkan oleh calon Penerima Bantuan.
11. Tim Verifikasi adalah tim yang dibentuk oleh Direktorat untuk melaksanakan tugas Verifikasi.
12. Perjanjian Kerja Sama adalah dokumen perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen Bantuan dengan Penerima Bantuan terkait penyaluran dan pelaksanaan Bantuan TKM Pemula.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Direktorat.
14. Pejabat Pembuat Komitmen Bantuan pada Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).
15. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
16. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk

mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/bendahara pengeluaran.

17. Surat Perintah Pencairan Dana, selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku kuasa bendahara umum negara untuk melaksanakan pengeluaran dana atas beban APBN berdasarkan SPM.
18. Monitoring dan Evaluasi adalah proses pengawasan dalam rangka pencapaian target kinerja pelaksanaan dan penyaluran bantuan pemerintah.
19. Tim Monitoring dan Evaluasi adalah tim yang dibentuk oleh KPA untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerima bantuan TKM Pemula.
20. Laporan Pertanggungjawaban Hasil Pelaksanaan Kegiatan TKM Pemula atau disebut LPJ Bantuan TKM Pemula adalah laporan hasil penggunaan Bantuan TKM Pemula yang disampaikan oleh Penerima Bantuan kepada PPK pada saat selesainya pelaksanaan Bantuan TKM Pemula.
21. Pengantar Kerja adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan Antar Kerja.
22. Pendampingan Usaha TKM Pemula adalah upaya fasilitasi, bimbingan dan konsultasi yang dilakukan oleh tenaga pendamping kepada TKM Pemula terkait pemanfaatan dana bantuan dan pengembangan usaha TKM Pemula.
23. Pendamping TKM Pemula adalah perorangan/kelompok/lembaga yang memiliki kompetensi untuk melakukan pendampingan usaha kepada TKM Pemula.
24. Dinas adalah instansi Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.
25. Balai adalah unit pelaksana teknis pusat Kementerian Ketenagakerjaan di bidang Perluasan Kesempatan Kerja.
26. Direktur adalah Direktur Bina Perluasan Kesempatan Kerja.
27. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
28. Menteri adalah Menteri yang melaksanakan urusan di bidang Ketenagakerjaan.

BAB II BANTUAN TKM PEMULA

A. Tujuan Bantuan

1. Mendukung penciptaan lapangan kerja luas dan berkualitas melalui peningkatan jumlah TKM Pemula;
2. Menciptakan TKM Pemula bagi pencari kerja dalam rangka perluasan kesempatan kerja;
3. Menumbuhkan usaha-usaha baru sebagai awal menuju UMKM.

B. Pemberi Bantuan

Pemberi bantuan adalah Kementerian Ketenagakerjaan melalui Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja c.q. Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja.

C. Penerima Bantuan

1. Kriteria Penerima Bantuan

Penerima bantuan adalah setiap Warga Negara Indonesia (WNI) yang memenuhi syarat menjadi TKM Pemula. Selain itu, terdapat Penerima Bantuan yang termasuk khusus yaitu:

- a. Penyandang disabilitas; dan
- b. Alumni pelatihan vokasi.

2. Persyaratan Penerima Bantuan

Persyaratan Penerima Bantuan, meliputi:

- 1) WNI berdomisili di Indonesia;
- 2) Usia minimal 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 64 (enam puluh empat) tahun;
- 3) Memiliki KTP atau e-KTP;
- 4) Dalam 1 (satu) Kartu Keluarga (KK) hanya satu orang anggota keluarga yang dapat menerima bantuan TKM Pemula;
- 5) Tidak sedang menempuh pendidikan setara SMA dan SMK;
- 6) Bukan Aparatur Sipil Negara (ASN), Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI), Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI) dan Pensiunan ASN;
- 7) Tidak sedang terikat dalam hubungan kerja, baik dengan pemerintah maupun swasta;
- 8) Tidak pernah menerima bantuan TKM Pemula dan TKM Lanjutan dari Kementerian;
- 9) Tidak sedang menerima bantuan Perluasan Kesempatan Kerja dari Kementerian Ketenagakerjaan pada tahun berjalan;
- 10) Memiliki akun SIAPKerja; dan
- 11) Bagi calon TKM Pemula penyandang disabilitas dan alumni pelatihan melampirkan sebagai berikut:
 - a) Bagi penyandang disabilitas melampirkan surat pernyataan penyandang disabilitas (Format 1);
 - b) Alumni peserta pelatihan dari Balai Latihan Kerja Kementerian yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan.

D. Bentuk dan Rincian Bantuan

1. Bantuan diberikan dalam bentuk uang sebesar Rp.5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) per orang;
2. Bantuan digunakan untuk pembelian peralatan usaha dan/atau bahan baku usaha sesuai dengan Deskripsi Rencana Usaha yang diusulkan;
3. Jumlah bantuan dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) bantuan.

E. Jenis Usaha TKM Pemula

Jenis usaha TKM Pemula, meliputi:

1. Pertanian;
2. Peternakan;
3. Perikanan dan kelautan;
4. Jasa boga, contoh: usaha kuliner, warung kopi, dsb;
5. Usaha kreatif, contoh: sablon, kerajinan tangan, dsb;
6. Perdagangan barang, contoh: toko kelontong dan sembako; dan
7. Jasa perorangan, contoh: usaha kesehatan, *service* elektronik, bengkel, pangkas rambut, dsb.

BAB III

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANA

- A. Direktur Jenderal:
1. Bertanggung jawab terhadap program Bantuan TKM Pemula; dan
 2. Menetapkan Petunjuk Teknis penyaluran Bantuan TKM Pemula.
- B. Direktur selaku KPA:
1. Menunjuk PPK Bantuan;
 2. Menyiapkan anggaran Bantuan TKM Pemula pada DIPA Direktorat;
 3. Melakukan pengendalian atas pelaksanaan penyaluran Bantuan TKM Pemula;
 4. Membantu Direktur Jenderal dalam penyusunan Petunjuk Teknis Bantuan TKM Pemula;
 5. Membentuk Tim Verifikasi calon Penerima Bantuan TKM Pemula;
 6. Mengesahkan Surat Keputusan PPK Bantuan tentang penetapan Penerima Bantuan;
 7. Memantau penyampaian LPJ Bantuan TKM Pemula;
 8. Membentuk Tim Verifikasi LPJ Bantuan TKM Pemula;
 9. Melaporkan perkembangan pelaksanaan penyaluran Bantuan TKM Pemula kepada Direktur Jenderal; dan
 10. Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi untuk perbaikan dalam pelaksanaan penyaluran Bantuan TKM Pemula.
- C. Kepala Balai
- Kepala Balai dapat membantu Direktur/KPA dalam hal:
1. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi; dan
 2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyaluran Bantuan TKM Pemula.
- D. Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal membantu menyebarluaskan informasi mengenai seleksi Penerima Bantuan TKM Pemula; dan
- E. Tim Verifikasi:
1. Melakukan Verifikasi data dan/atau dokumen persyaratan serta kelayakan usaha yang disampaikan oleh calon Penerima Bantuan pada saat pendaftaran;
 2. Menyampaikan hasil Verifikasi kepada PPK Bantuan sebagai dasar pertimbangan dalam menetapkan Penerima Bantuan.
- F. PPK:
1. Melakukan seleksi calon Penerima Bantuan;
 2. Menandatangani Surat Keputusan penetapan Penerima Bantuan;
 3. Menandatangani Perjanjian Kerja Sama Bantuan TKM Pemula;
 4. Meminta Bank Penyalur melakukan pembukaan rekening atas nama Penerima Bantuan;
 5. Mengajukan pencairan dana Bantuan TKM Pemula;
 6. Melakukan pemantauan proses pengurusan SP2D Bantuan TKM Pemula;

7. Menyampaikan permintaan kepada Bank Penyalur untuk melakukan pencairan dana Bantuan TKM Pemula kepada Penerima Bantuan;
 8. Melakukan pemantauan atas penyaluran dan pencairan dana Bantuan TKM Pemula; dan
 9. Melaporkan perkembangan penyaluran dan pencairan dana Bantuan TKM Pemula kepada KPA.
- G. PPSPM:
1. Meneliti kelengkapan administrasi surat permintaan penyaluran dana Bantuan TKM Pemula dari PPK Bantuan; dan
 2. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
- H. Pengantar Kerja:
1. Membantu menyebarluaskan informasi mengenai seleksi Penerima Bantuan TKM Pemula; dan
 2. Membantu pendaftaran TKM Pemula pada Bizhub.
- I. Pendamping TKM Pemula
1. Memberikan fasilitasi kepada TKM Pemula terkait perizinan usaha, peningkatan kualitas produk barang/jasa, dan pemasaran hasil usaha;
 2. Memberikan bimbingan dan konsultasi kepada TKM Pemula dalam mengembangkan usaha yang dijalankan;
 3. Melakukan koordinasi dengan Dinas dalam pelaksanaan pendampingan; dan
 4. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pendampingan kepada Direktur.
- J. Bank Penyalur:
1. Melakukan pembukaan rekening atas nama Penerima Bantuan sesuai permintaan PPK Bantuan;
 2. Melakukan pencairan dana Bantuan TKM Pemula sesuai permintaan PPK Bantuan; dan
 3. Menyampaikan laporan pencairan dana Bantuan TKM Pemula kepada PPK Bantuan.
- K. Tim Monitoring dan Evaluasi
1. Memantau penyaluran dana Bantuan TKM Pemula; dan
 2. Memeriksa LPJ Bantuan TKM Pemula beserta dokumen pendukungnya.

BAB IV TATA KELOLA PELAKSANAAN

Penyaluran Bantuan Bagi TKM Pemula dilakukan dengan tahapan meliputi penyebaran informasi, pendaftaran, Verifikasi, penetapan Penerima Bantuan, penandatanganan Perjanjian Kerja Sama, penyaluran bantuan, dan penggunaan bantuan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban, sebagaimana uraian berikut:

A. Penyebarluasan Informasi

Penyebarluasan informasi dilakukan dalam bentuk:

1. Penyampaian surat pemberitahuan dari Direktur kepada kepala Dinas;
2. Pengumuman melalui aplikasi SiapKerja pada laman <https://siapkerja.kemnaker.go.id/> atau Bizhub pada laman <https://bizhub.kemnaker.go.id/>; dan
3. Pengumuman melalui media *online* dan media sosial lainnya.

B. Pendaftaran Calon Penerima Bantuan

1. Pendaftaran

- a. Setiap calon Penerima Bantuan harus membuat akun SIAPkerja pada laman <https://siapkerja.kemnaker.go.id/>.
- b. Setelah membuat akun SIAPkerja, calon Penerima Bantuan melakukan pendaftaran di Bizhub pada laman <https://bizhub.kemnaker.go.id/>.
- c. Pada saat melakukan pendaftaran, calon Penerima Bantuan harus mengisi dan/atau melakukan unggah data dan dokumen yang diminta pada laman Bizhub, antara lain:
 - 1) Data diri pribadi;
 - 2) Kartu keluarga (KK);
 - 3) Deskripsi rencana usaha;
 - 4) Surat Pernyataan Kesanggupan (Format 2);
 - 5) Pasfoto terbaru;
 - 6) Nomor kontak;
 - 7) Surat Pernyataan Penyandang Disabilitas (bagi penyandang disabilitas); dan
 - 8) Sertifikat Pelatihan Vokasi dari UPTP Kementerian Ketenagakerjaan (bagi alumni pelatihan).
- d. Dalam kondisi tertentu akibat adanya keterbatasan kompetensi SDM atau jaringan teknologi informasi, maka pendaftaran calon Penerima Bantuan dapat dilakukan dengan meminta bantuan Pengantar Kerja di daerah.

2. Verifikasi

- a. Tim Verifikasi melakukan pemeriksaan terhadap semua data dan dokumen persyaratan yang telah diisi/diunggah calon Penerima Bantuan pada saat pendaftaran di Bizhub.
- b. Berdasarkan data dan dokumen persyaratan yang telah diverifikasi, selanjutnya Tim Verifikasi melakukan penilaian kelayakan rencana usaha yang diusulkan oleh calon Penerima Bantuan.

- c. Dalam menilai kelayakan usaha calon Penerima Bantuan, Tim Verifikasi melakukan wawancara dengan calon Penerima Bantuan.
 - d. Setelah melakukan verifikasi, Ketua Tim Verifikasi menyampaikan berita acara hasil verifikasi kepada PPK.
 - e. Tata cara Verifikasi calon Penerima Bantuan diatur lebih lanjut dalam mekanisme verifikasi calon Penerima Bantuan.
3. Penetapan Penerima Bantuan
 - a. Berdasarkan berita acara hasil verifikasi, PPK Bantuan menetapkan Penerima Bantuan dengan Surat Keputusan PPK Bantuan yang disahkan oleh Direktur/KPA.
 - b. Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan diumumkan melalui Bizhub.
 - c. Keputusan tentang penetapan Penerima Bantuan bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
 4. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama
 - a. Setelah menetapkan Penerima Bantuan TKM Pemula, PPK Bantuan dan Penerima Bantuan menandatangani Perjanjian Kerja Sama Bantuan TKM Pemula.
 - b. Perjanjian Kerja Sama paling sedikit memuat:
 - 1) identitas para pihak, yaitu PPK Bantuan dan Penerima Bantuan;
 - 2) hak dan kewajiban para pihak;
 - 3) bentuk dan jumlah bantuan;
 - 4) tata cara penyaluran dan pencairan dana bantuan;
 - 5) penggunaan dana bantuan; dan
 - 6) penyampaian LPJ Bantuan TKM Pemula.
 5. Penyaluran Dana Bantuan TKM Pemula
 - a. Penyaluran Bantuan TKM Pemula dilakukan oleh Bank Penyalur berdasarkan Perjanjian Kerja Sama antara KPA dan Bank Penyalur.
 - b. Langkah-langkah penyaluran Bantuan TKM Pemula, meliputi:
 - 1) Pemindahbukuan dana Bantuan TKM Pemula dari Rekening Pemerintah Lainnya (RPL) pada Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja ke rekening Penerima Bantuan; dan
 - 2) Pencairan dana bantuan Bantuan TKM Pemula oleh Penerima Bantuan setelah penandatanganan Perjanjian Kerja Sama.
 6. Penggunaan Dana Bantuan

Penggunaan dana Bantuan TKM Pemula harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

 - a. Penerima Bantuan harus menggunakan dana bantuan untuk membeli peralatan usaha dan/atau bahan baku usaha sesuai dengan Deskripsi Rencana Usaha.
 - b. Bukti-bukti pembelanjaan peralatan usaha dan/atau bahan baku usaha harus disimpan oleh Penerima Bantuan.

7. Pertanggungjawaban Bantuan TKM Pemula

- a. Pertanggungjawaban Bantuan TKM Pemula dilakukan dalam bentuk penyampaian LPJ Bantuan TKM Pemula dari Penerima Bantuan kepada PPK.
- b. Penerima Bantuan wajib menyampaikan LPJ Bantuan TKM Pemula pada Bizhub melalui laman <https://bizhub.kemenaker.go.id> paling lambat tanggal 31 Desember 2025.
- c. LPJ Bantuan TKM Pemula disampaikan dengan meliputi:
 - 1) Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil penggunaan dana Bantuan TKM Pemula (Format 3), yang memuat keterangan mengenai:
 - a) jumlah dana yang diterima, dipergunakan, dan sisa dana bantuan;
 - b) penggunaan dana bantuan telah selesai dilaksanakan sesuai Perjanjian Kerja Sama; dan
 - c) bukti setor ke rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan.
 - 2) Dokumentasi foto atau video pembelanjaan peralatan usaha atau bahan baku usaha atau hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- d. Bukti-bukti pembelanjaan peralatan usaha dan/atau bahan baku usaha harus disimpan oleh Penerima Bantuan.
- e. PPK melakukan verifikasi LPJ Bantuan TKM Pemula serta dokumen pendukung yang disampaikan oleh Penerima Bantuan.
- f. Setelah melakukan verifikasi LPJ Bantuan TKM Pemula dari Penerima Bantuan, selanjutnya PPK menandatangani BAST dari Penerima Bantuan.
- g. PPK wajib menyimpan salinan dokumen LPJ Bantuan TKM Pemula dalam bentuk *soft copy*. Sedangkan Penerima Bantuan wajib menyimpan dokumen asli (*hard copy*).

BAB V
TATA CARA PENGAJUAN, PENCAIRAN DANA BANTUAN DAN
KETENTUAN PERPAJAKAN

A. Tata Cara Pengajuan Dana Bantuan TKM Pemula

1. Dana Bantuan TKM Pemula dianggarkan pada DIPA Direktorat.
2. Berdasarkan SK Penetapan Penerima Bantuan TKM Pemula dan Perjanjian Kerja Sama antara PPK Bantuan dan Penerima Bantuan, PPK Bantuan menyusun dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyampaikannya kepada PPSPM.
3. PPSPM memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan dan menerbitkan SPM-LS untuk kemudian diproses pengajuannya ke KPPN Jakarta VII.
4. Berdasarkan SPM-LS yang diajukan oleh PPSPM, KPPN Jakarta VII menerbitkan SP2D Bantuan TKM Pemula.
5. KPPN Jakarta VII melakukan pemindahbukuan/transfer dana Bantuan TKM Pemula dari rekening Kas Negara ke Direktorat melalui Rekening Pemerintah Lainnya (RPL) pada Bank Penyalur yang ditunjuk oleh PPK Bantuan sesuai dengan perjanjian kerja sama antara PPK Bantuan dan Bank Penyalur.
6. Tata cara pengajuan SPM-LS kepada KPPN Jakarta VII berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Tata Cara Pencairan Dana Bantuan TKM Pemula

1. Pencairan Dana Bantuan TKM Pemula dilakukan sebagai berikut:
 - a. Dana Bantuan TKM Pemula dicairkan melalui Bank Penyalur.
 - b. Untuk kemudahan pencairan dana Bantuan TKM Pemula, Bank Penyalur melakukan pembukaan rekening atas nama Penerima Bantuan.
 - c. PPK Bantuan menyampaikan surat permintaan kepada Bank Penyalur terkait pencairan dana Bantuan TKM Pemula.
 - d. Bank Penyalur melakukan pencairan dana Bantuan TKM Pemula kepada Penerima Bantuan setelah Penerima Bantuan menunjukkan dan/atau menyerahkan dokumen persyaratan berupa:
 - 1) Salinan Surat Keputusan penetapan Penerima Bantuan;
 - 2) Salinan Perjanjian Kerja sama antara PPK Bantuan dan Penerima Bantuan; dan
 - 3) KTP Penerima Bantuan.
2. Bank Penyalur melaporkan perkembangan pencairan Dana Bantuan TKM Pemula, sebagai berikut:
 - a. Bank Penyalur menyampaikan laporan perkembangan pencairan dana Bantuan TKM Pemula kepada PPK Bantuan yang memuat jumlah rekening, dana yang telah dicairkan dan yang tidak dapat dicairkan.
 - b. Laporan perkembangan pencairan dana Bantuan TKM Pemula sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan secara periodik oleh Bank Penyalur kepada PPK Bantuan sampai dengan seluruh dana Bantuan TKM Pemula habis tersalurkan.

- c. Dalam hal masih terdapat sisa dana Bantuan TKM Pemula yang tidak dapat dicairkan oleh Bank Penyalur kepada Penerima Bantuan, maka PPK Bantuan menyetorkan sisa dana Bantuan TKM Pemula ke rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ketentuan Perpajakan

Ketentuan perpajakan atas penggunaan dana Bantuan TKM Pemula dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

- A. Direktur selaku KPA melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengawasi dan memastikan bahwa penyaluran dana Bantuan TKM Pemula sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Dalam mendukung pelaksanaan monitoring dan evaluasi, Direktur dapat membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- C. Tim Monitoring dan Evaluasi dapat melibatkan Balai, Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Kementerian, atau pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- D. Monitoring dan evaluasi dilakukan dalam bentuk:
 - 1. Pemantauan terhadap penyaluran dana bantuan; dan
 - 2. Pemeriksaan LPJ Bantuan TKM Pemula beserta dokumen pendukungnya.
- E. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi memperhatikan indikator:
 - 1. Tingkat kepatuhan Penerima Bantuan dalam menyampaikan LPJ TKM Pemula;
 - 2. Kesesuaian antara dokumen penggunaan dana Bantuan TKM Pemula dengan Deskripsi Rencana Usaha; dan
 - 3. Keberlangsungan usaha penerima bantuan TKM Pemula.

BAB VII LARANGAN DAN SANKSI

A. Larangan

1. Penerima Bantuan dilarang memberikan data dan informasi yang tidak sesuai.
2. Pada saat pelaksanaan kegiatan TKM Pemula, penerima Bantuan dilarang mengubah jenis usaha yang telah dicantumkan dalam rencana usaha pada Bizhub.
3. Penerima Bantuan dilarang mengalihkan dana bantuan kepada pihak lain.
4. Dalam proses penyaluran dan pelaksanaan Bantuan TKM Pemula, Pelaksana Program dilarang memungut biaya dari Penerima Bantuan.

B. Sanksi

1. Dalam hal Penerima Bantuan melanggar ketentuan sebagaimana huruf A angka 1, angka 2 dan angka 3, maka dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. pemblokiran akun SIAPkerja dan Bizhub selama 1 (satu) tahun; dan
 - b. dimasukkan dalam daftar hitam penerima bantuan Kementerian sehingga setiap bantuan yang diajukan akan ditolak/dibatalkan.
2. Dalam hal Penerima Bantuan tidak mencairkan dana bantuan sampai dengan tanggal 15 (lima belas) Desember 2025 pada Bank Penyalur, maka KPA atau PPK Bantuan berhak menarik kembali dana bantuan secara utuh.
3. Dalam hal Penerima Bantuan telah mencairkan dana bantuan, namun tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai Perjanjian Kerja Sama, maka dimasukkan dalam daftar hitam penerima bantuan Kementerian dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pelaksana Program Bantuan TKM Pemula yang melanggar ketentuan huruf A angka 4 dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VIII LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT

Layanan informasi (*call center*) dan pengaduan terkait pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bagi Tenaga Kerja Mandiri Pemula Tahun 2025, yaitu:

1. 081119984143
2. 081119984144
3. 085280073091

Layanan informasi dan pengaduan masyarakat dapat pula disampaikan ke kantor dengan alamat sebagai berikut:

*Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja, Ditjen Binapenta dan PKK
Lantai IV Blok A Kementerian Ketenagakerjaan
Jl. Jenderal Gatot Subroto, Kaveling 51, Jakarta Selatan.*

BAB IX PENUTUP

Petunjuk Teknis ini disusun dan diterbitkan sebagai pedoman atau acuan bagi semua pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan penyaluran Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bagi Tenaga Kerja Mandiri Pemula Tahun 2025 sehingga penyaluran bantuan dimaksud dapat berjalan secara tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur lebih lanjut.

DIREKTUR JENDERAL,

DARMAWANSYAH, S.T., M.Si
NIP. 19721205 199803 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
NOMOR 3/168/PK.03.03/VIII/2025
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN
BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM
PEMBINAAN KETENAGAKERJAAN BAGI
TENAGA KERJA MANDIRI PEMULA
TAHUN 2025

DAFTAR FORMAT

Format 1	: Surat Pernyataan Disabilitas
Format 2	: Surat Pernyataan Kesanggupan
Format 3	: BAST Bantuan TKM Pemula

Format 1 : Surat Pernyataan Disabilitas

SURAT PERNYATAAN DISABILITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama ¹ :
Tempat, Tanggal Lahir ¹ :
NIK :
Jenis Kelamin : Pria / Wanita ²
Alamat Domisili :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Benar adalah penyandang disabilitas, dengan keterangan sebagai berikut:

Jenis/Ragam Disabilitas ³:

- a. Disabilitas Fisik :
- b. Disabilitas Sensorik :
- c. Disabilitas Intelektual :
- d. Disabilitas Mental :

2. Sanggup/mampu untuk memenuhi kriteria persyaratan mengikuti Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bagi Tenaga Kerja Mandiri Pemula Tahun 2025.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, apabila salah satu pernyataan pada angka di atas ditemukan atau terbukti berseberangan atau tidak sesuai dan/atau tidak benar, maka saya menerima keputusan Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja untuk membatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada proses verifikasi penerimaan Bantuan Pemerintah Program Pembinaan Ketenagakerjaan Bagi Tenaga Kerja Mandiri Pemula Tahun 2025.

....., 2025
Yang membuat pernyataan,



Ditandatangani mengenai meterai
(nama lengkap)

Catatan:
1. Diisi sesuai data pada KTP
2. Pilih salah satu/coret yang tidak sesuai
3. Diisi salah satu dengan kondisi saat ini, dapat memilih beberapa jika merupakan pelamar disabilitas ganda

Format 2 : Surat Pernyataan Kesanggupan

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
No KTP :
Alamat :
No Hp :

Dengan ini menyatakan yang sebenarnya bahwa Saya:

1. data dan dokumen yang diisi, diunggah dan ditandatangani adalah benar dan sesuai data asli saya;
2. tidak sedang terikat dalam hubungan kerja baik dengan pemerintah maupun swasta;
3. bukan Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, guru/dosen non ASN dan Pensiunan ASN;
4. tidak sedang menerima bantuan Perluasan Kesempatan Kerja dari Kementerian Ketenagakerjaan pada tahun berjalan;
5. bersedia menandatangani Perjanjian Kerja Sama dan mengunggah di laman Bizhub sesuai waktu yang ditentukan;
6. sanggup dan bertanggungjawab melaksanakan Bantuan TKM Pemula sebesar Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis; dan
7. bersedia membuat dan menyampaikan LPJ Bantuan TKM Pemula sesuai waktu yang telah ditentukan.

Demikian Surat pernyataan ini Saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari ternyata isi Surat Pernyataan ini tidak benar, Saya bersedia menanggung risiko yang diakibatkan olehnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

.....,2025

Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp. 10.000,-

Nama Lengkap

Format 3 : BAST Bantuan TKM Pemula

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
PENGUNAAN DANA BANTUAN TENAGA KERJA MANDIRI PEMULA

Pada hari tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima yang bertandatangan dibawah ini :

- 1. Nama :
NIK :
Alamat :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

- 2. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Bantuan Direktorat Bina Perluasan Kesempatan Kerja
Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan

Yang Selanjutnya Disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut :

- 1. PIHAK KESATU telah menggunakan dana Bantuan TKM Pemula berupa pembelanjaan barang sesuai Surat Keputusan PPK Bantuan Nomor, tanggal, dan Perjanjian Kerjasama Nomor, tanggal
- 2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk pelaksanaan pekerjaan TKM Pemula yang disalurkan pada nomor rekening atas nama dengan rincian sebagai berikut:
 - a) Jumlah dana yang telah diterima : Rp
 - b) Jumlah dana yang dipergunakan : Rp
 - c) Jumlah sisa dana : Rp
- 3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan TKM Pemula telah disimpan untuk keperluan administrasi dan pemeriksaan oleh aparat yang berwenang.
- 4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU hasil pekerjaan TKM Pemula berupa Kegiatan Pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri Pemula satu paket dengan nilai realisasi sebesar Rp.....
- 5. PIHAK KESATU telah menyetor sisa dana bantuan ke kas Negara sebesar Rp..... sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir**.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada tanggal tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
Penerima Bantuan

PIHAK KEDUA
PPK Bantuan Dit. Bina PKK

Ttd & Materai 10.000

Ttd & Stempel

Nama Lengkap
NIK

Nama lengkap
NIP

Keterangan: ** Apabila tidak terdapat sisa dana bantuan, maka nomor 5 dapat ditulis (-).