PETUNJUK TEKNIS

BANTUAN INSENTIF PEMERINTAH PENAMBAHAN MODAL KERJA DAN/ATAU INVESTASI TETAP UNTUK MENINGKATKAN KAPASITAS USAHA/PRODUKSI PELAKU USAHA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF TAHUN 2020

DIREKTORAT AKSES PEMBIAYAAN
DEPUTI BIDANG INDUSTRI DAN INVESTASI
KEMENTERIAN PARIWISATA & EKONOMI KREATIF/
BADAN PARIWISATA & EKONOMI KREATIF
2020

PETUNJUK TEKNIS

BANTUAN INSENTIF PEMERINTAH PENAMBAHAN MODAL KERJA DAN/ATAU INVESTASI TETAP UNTUK MENINGKATKAN KAPASITAS USAHA/PRODUKSI PELAKU USAHA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF TAHUN 2020

No. HK.01/2/JUKNIS/DII/2020

Direktorat Akses Pembiayaan
Deputi Bidang Industri dan Investasi
Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

KATA PENGANTAR

Salah satu pola atau cara untuk membantu pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif dalam meningkatkan kapasitas usaha dan/atau produksinya dapat dilaksanakan melalui mekanisme Bantuan Insentif dalam bentuk penambahan modal kerja dan/atau investasi aktiva tetap. Untuk lancarnya kegiatan tersebut, dipandang perlu menerbitkan Petunjuk Teknis dalam rangka mengembangkan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif dan juga untuk memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku mengenai Bantuan Pemerintah. Petunjuk Teknis ini diharapkan menjadi rujukan bagi pemangku kepentingan terkait bantuan penambahan modal kerja dan/atau investasi aktiva tetap di lingkup Deputi Bidang Industri dan Investasi Kemenparekraf/Baparekraf Republik Indonesia.

Petunjuk Teknis ini menjelaskan tentang pelaksanaan Bantuan insentif penambahan modal kerja bagi pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif Indonesia Tahun 2020. Secara singkat petunjuk ini menjelaskan ruang lingkup kegiatan bantuan modal kerja, kriteria, pola transfer bantuan, tatacara pencairan, pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawabannya.

Dengan disusunnya petunjuk teknis ini, diharapkan pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif penerima bantuan insentif dapat memanfaatkan anggaran secara berdaya guna dan berhasil guna serta memperhatikan kaidah administrasi dan peraturan yang berlaku.

Kami terbuka atas saran dan masukan dari berbagai pihak terkait, guna perbaikan serta penyempurnaan Petunjuk Teknis ini. Demikian kiranya Petunjuk Teknis Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Lingkup Deputi Bidang Industri dan Investasi Kemenparekraf/Baparekraf ini dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh seksama.

Jakarta, 08 Juli 2020

Deputi Bidang Industri dan Investasi,

Fadjar Hutomo

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**
DAFTAR ISI ..... **ii**
DAFTAR GAMBAR ..... **iv**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **v**
I. PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang 1
B. Maksud dan Tujuan 3
C. Pengertian dan Istilah 3
II. TATA KELOLA BANTUAN **6**
A. Dasar Hukum 6
B. Tujuan Penggunaan Bantuan 7
C. Pemberi Bantuan 7
D. Persyaratan Penerima Bantuan 7
E. Bentuk Bantuan 10
F. Besaran Jumlah Bantuan 10
G. Syarat dan Ketentuan Pencairan Dana Bantuan 10
H. Penyaluran Dana Bantuan 11
I. Pertanggungjawaban Bantuan 11
J. Ketentuan Perpajakan 12
K. Sanksi 12
L. Diagram Alir Bantuan 13
III. TIM SELEKSI **15**
A. Tim Seleksi Administrasi 15
B. Tim Seleksi Substansi 15
C. Keputusan Seleksi 16
IV. MEKANISME SELEKSI **17**
A. Mekanisme Seleksi Administrasi 17
1) Pengajuan Pendaftaran Proposal 17
2) Pengecekan terdaftar dalam Bisma 17
3) Seleksi Administrasi dan Verifikasi Isian Formulir 18
B. Mekanisme Seleksi Substansi 19
1) Seleksi Substansi Proposal 19
2) Seleksi Presentasi Substansi dan Wawancara 19
3) Verifikasi lapangan 19
4) Verifikasi Rencana Anggaran Belanja (RAB) pengusul 19
V. PENETAPAN PENERIMA BANTUAN **20**
A. Penetapan Penerima Bantuan 20
B. Pengikatan Komitmen dalam Perjanjian Kerja Sama 20

VI. MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN 21
A. Mekanisme Pencairan Bantuan 21
B. Penggunaan Dana Bantuan 23
VII. MONITORING, PENGENDALIAN DAN EVALUASI 26
A. Monitoring 26
B. Pengendalian 26
C. Evaluasi 27
D. Sanksi 27
VIII. LAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN 29
A. Pelaporan Pertanggungjawaban 29
B. Pelaporan Perkembangan Usaha 29
IX . PENUTUP 31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Diagram Alir Petunjuk Teknis Bantuan..... 14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Surat Permohonan Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja 32
Lampiran 2. Format Proposal Ringkas Permohonan Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja 33
Lampiran 3. Format Sistematika Proposal Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja 34
Lampiran 4. Profil Usaha Pengusul 35
Lampiran 5. Format Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Bantuan 36
Lampiran 6. Format Surat Pernyataan Tidak Pernah Menerima Bantuan Sejenis Dari Pemerintah, Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal, dan Pernyataan Tidak Terkait Partai Politik 37
Lampiran 7. Format Berita Acara Pembayaran Bantuan 38
Lampiran 8. Format Surat Pengikatan Komitmen dan Perjanjian Kerjasama 40
Lampiran 9. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja 46
Lampiran 10. Format Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja 48
Lampiran 11. Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan 50
Lampiran 12. Format Kuitansi 51
Lampiran 13. Format Laporan Pelaksanaan Bantuan 52
Lampiran 14. Format Rekap Dokumentasi dan Bukti Transaksi Penggunaan Dana 53
Lampiran 15. Format Laporan Akhir 54
Lampiran 16. Format Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 55
Lampiran 17. Format Berita Acara Serah Terima Bantuan Pemerintah 56
Lampiran 18. Surat Pernyataan Penerima Dana BIP Tentang Komitmen Penggunaan Dana BIP 58
Lampiran 19. Contoh Capaian kinerja/pencapaian target keluaran sebelum dan setelah menerima bantuan 59
Lampiran 20. Format Tabel Rekap Dokumentasi dan Bukti Transaksi Penggunaan Dana 62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembangunan dan pengembangan tujuh belas subsektor ekonomi kreatif dan sektor pariwisata terus didorong, utamanya dalam rangka mengejar peningkatan kreativitas yang bermuara pada inovasi-inovasi yang produktif, peningkatan nilai tambah dan kesejahteraan pelaku pariwisata dan ekonomi kreatif. Seiring dengan pembangunan sektor pariwisata dan ekonomi kreatif secara umum, penanganan akses pembiayaan dan keterampilan manajerial memegang peranan penting dan merupakan bagian integral sebagai pendukung pembangunan perekonomian secara keseluruhan. Sebagaimana hal ini tercantum dalam RPJMN 2020-2024 dalam meningkatkan produktivitas dan daya saing untuk akselerasi pertumbuhan ekonomi dan juga menumbuhkembangkan rantai nilai produk kreatif.

Pola pendekatan yang digunakan dalam rangka pengembangan akses pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif ke sumber pembiayaan juga mempertimbangkan pemberdayaan tenaga kerja kreatif yang bertalenta untuk meningkatkan kapasitas usahanya dan menghasilkan lebih banyak produksi dan kualitas karya-karyanya pada tujuh belas subsektor tersebut. Untuk itu peran dan partisipasi pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif sebagai pelaksana kegiatan kreatif yang inovatif di lapangan diarahkan agar lebih optimal. Dengan demikian diharapkan pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif sebagai pelaku utama dapat memanfaatkan anggaran yang dialokasikan untuk kesinambungan kemajuan dan pengembangan usahanya. Meskipun pada tahun 2020 ini pemberi Bantuan Insentif melakukan prioritas dan pembatasan terhadap beberapa subsektor ekonomi kreatif dan sektor pariwisata tertentu.

Dalam rangka meningkatkan kapasitas usaha dan/atau produksi dari pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, Kemenparekraf/Baparekraf melalui Deputi Bidang Industri dan Investasi akan memberikan Bantuan yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) dalam bentuk penambahan modal kerja dan/atau investasi aktiva tetap. Agar tercapai efektivitas penyaluran bantuan diperlukan Petunjuk Teknis (Juknis) yang memuat tata kelola penyaluran bantuan.

Merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar serta Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP-187/PB/2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar, serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA pada Kementerian Negara/Lembaga, yang telah direvisi dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 173/PMK.05/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara.

Bantuan Pemerintah bentuknya dapat berupa Pemberian Penghargaan, Bantuan Operasional, Bantuan Sarana/Prasarana, Bantuan Rehabilitasi/Pembangunan Gedung/Bangunan dan bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA). Bantuan Pemerintah yang dimaksud dalam petunjuk teknis ini adalah Bantuan yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA yang dilaksanakan dalam bentuk uang dengan pola transfer dari rekening kas negara dengan mekanisme LS ke rekening penerima Bantuan.

Pelaksanaan pengelolaan dana Bantuan Insentif ini membutuhkan adanya penilaian dari Tim Kurasi Bantuan Insentif Modal Kerja dan/atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Parwisata dan Ekonomi Kreatif dan pemantauan, pengendalian dan evaluasi yang dilakukan oleh Tim Monitoring-Pengendalian-Evaluasi. Tim Kurasi ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kemenparekraf/Baparekraf. Sedangkan tim MPE ditetapkan dengan keputusan KPA. Keberadaan tim tersebut diharapkan dapat meminimalisir kekeliruan dan kesalahan dalam pertanggungjawaban pengelolaan anggaran serta tercapainya tujuan.

B. Maksud dan Tujuan

Dapat disampaikan bahwa maksud dan tujuan adanya dokumen Petunjuk Teknis Bantuan Insentif ini adalah untuk :

1. Memberi petunjuk pemanfaatan Bantuan yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA (Pengguna Anggaran) kepada penerima bantuan.
2. Memberi petunjuk bagi pihak pengusul pemohon Bantuan.
3. Memberi acuan dan panduan administrasi serta pertanggungjawaban keuangan.
4. Mengupayakan terciptanya tertib administrasi keuangan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan.

C. Pengertian dan Istilah

Dalam petunjuk teknis ini akan dijumpai istilah-istilah yang memiliki pengertian menyangkut aspek teknis maupun aspek administrasi keuangan, oleh karena itu perlu dijabarkan lebih lanjut berkaitan dengan istilah-istilah yang dimaksud, yaitu :

1. **Bantuan insentif** yang selanjutnya dapat juga disebut Bantuan Pemerintah atau Bantuan saja, adalah jenis Bantuan yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA (Pengguna Anggaran) dalam bentuk dana uang untuk penambahan modal kerja dan/atau investasi aktiva tetap dalam rangka meningkatkan kapasitas usaha/produksi pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif.

2. **Penambahan modal kerja dan/atau investasi aktiva tetap** yang selanjutnya dapat juga disebut sebagai penambahan modal kerja saja.

3. **Pariwisata dan Ekonomi kreatif** yang selanjutnya dapat juga disebut parekraf.

4. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut PA adalah Menteri Kemeparekraf/Baparekraf yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kemeparekraf/Baparekraf.

5. **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian dari kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kantor/satuan kerja di lingkungan Kemeparekraf/Baparekraf.

6. **Pejabat pembuat komitmen** yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

7. **Menteri** adalah Menteri Kemenparekraf/Baparekraf.

8. **Deputi** adalah Deputi Bidang Industri dan Investasi.

9. **Pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif** adalah pelaku usaha yang bergerak dalam sektor pariwisata (*homestay* dan usaha pariwisata di desa wisata) serta 6 subsektor ekonomi kreatif, termasuk usaha rintisan (*startup*).

10. **Desa Wisata** adalah suatu wilayah dengan luasan tertentu dan memiliki potensi keunikan daya tarik wisata yang khas dengan komunitas masyarakatnya yang mampu menciptakan perpaduan berbagai daya Tarik wisata dan fasilitas pendukungnya untuk menarik kunjungan wisatawan. Desa wisata yang dimaksud adalah desa wisata yang memiliki Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis) atau Koperasi/Yayasan/BUMDes aktif (memiliki jenis usaha dan AD/ART yang jelas), atau bisa juga telah memiliki Peraturan Daerah (PERDA) setempat yang mengatur tentang desa wisata tersebut.

11. **Homestay** atau bisa disebut Pondok Wisata maupun Rumah Wisata adalah usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan bagi umum dengan pembayaran harian dengan menggunakan bangunan rumah tinggal yang disewakan dengan memberikan kesempatan kepada wisatawan untuk berinteraksi dalam kehidupan sehari-hari pemiliknya.

12. **Usaha Pariwisata di Desa Wisata** adalah 13 jenis usaha pariwisata sesuai dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan, yang berada di lokasi desa wisata, yang meliputi :
    a) daya tarik wisata;
    b) kawasan pariwisata;
    c) jasa transportasi wisata;
    d) jasa perjalanan wisata;
    e) jasa makanan dan minuman;
    f) penyediaan akomodasi;
    g) penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi;
    h) penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, dan pameran
    i) jasa informasi pariwisata;
    j) jasa konsultan pariwisata;
    k) jasa pramuwisata;
    l) wisata tirta;
    m) spa.

13. **Startup** adalah usaha rintisan yang dapat berbentuk sebuah perusahaan, sebuah kerjasama kemitraan, atau organisasi sementara yang dengan pengembangan kapasitas dan kemampuan teknis maupun manajerial wirausaha, berpotensi untuk menumbuhkan nilai usaha dan daya saing secara inovatif dan kreatif dalam jangka waktu tertentu.

14. **Lembaga pendamping** adalah lembaga yang ditunjuk oleh Deputi Bidang Industri dan Investasi untuk membantu pencapaian tujuan dan kelancaran pelaksanaan pemberian Bantuan Insentif.

15. **Kurator** adalah sekumpulan ahli yang melakukan penilaian secara teknis proposal Bantuan yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kemeparekraf/Baparekraf.

16. **Badan Usaha** adalah kesatuan yuridis (hukum) dan ekonomis yang menggunakan

modal dan tenaga kerja dengan tujuan untuk mendapatkan laba atau keuntungan. (CV, Korporasi, Firma, atau bahkan Perseroan Terbatas) Yang dimaksud badan usaha dalam petunjuk teknis Bantuan Insentif Pemerintah ini adalah Perseroan Terbatas (PT), Persekutuan Komanditer (CV), Usaha Dagang (UD), Firma, dan Koperasi.

17. **Badan Hukum** adalah organisasi atau perkumpulan yang didirikan dengan akta yang otentik dan dalam hukum diperlakukan sebagai orang yang memiliki hak dan kewajiban atau disebut juga dengan subyek hukum. Subyek hukum dalam ilmu hukum ada dua yakni, orang dan badan hukum. Disebut sebagai subyek hukum oleh karena orang dan badan hukum menyandang hak dan kewajiban hukum.

BAB II

TATA KELOLA BANTUAN

A. Dasar Hukum

Dasar hukum petunjuk teknis dari Bantuan yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) ini adalah :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020;

2. Undang- Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6414);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2011 Tentang Rencana Induk Pengembangan Kepariwisataan Nasional 2010-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5262);

5. Peraturan Presiden Nomor 142 Tahun 2018 Tentang Rencana Induk Pengembangan Ekonomi Kreatif Nasional tahun 2018-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 272);

6. Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2019 tentang tentang Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 204);

7. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2019 tentang tentang Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 205);

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);

9. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 62);

10. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah

B. Tujuan Penggunaan Bantuan

Tujuan penggunaan bantuan adalah untuk penambahan modal kerja dan/atau investasi aktiva tetap dalam rangka peningkatan kapasitas usaha dan atau produksi pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif.

C. Pemberi Bantuan

Pemberi Bantuan adalah Pemerintah Republik Indonesia melalui Kemenparekraf/Baparekraf.

D. Persyaratan Penerima Bantuan

Peserta yang bisa mengikuti proses seleksi Bantuan Insentif Pemerintah Tahun 2020

diharuskan memilih salah satu dari 2 (dua) kategori, yaitu Reguler dan Afirmatif, peserta memilih kategori yang sesuai kondisi, persyaratan dan kriteria usahanya. Peserta dibatasi pada 6 (enam) subsektor ekonomi kreatif yakni aplikasi, *game developer*, kriya, fesyen (*ready to wear*), kuliner, film, serta sektor pariwisata (khusus untuk usaha *homestay* dan 13 jenis usaha pariwisata yang berada di lokasi desa wisata).

Persyaratan umum adalah sebagai berikut :

a. Penanggung jawab Badan Usaha adalah Warga Negara Indonesia yang memiliki Kartu Tanda Penduduk;

b. Penanggung jawab Badan Usaha cakap secara Hukum :
   1) Berusia minimal 18 tahun
   2) Tidak sedang menjalani hukuman
   3) Berjiwa sehat / berakal sehat

c. Pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang telah berbadan usaha (dengan kepemilikan saham dan entitasnya 100 persen dimiliki Warga Negara Indonesia). Yang dimaksud badan usaha dalam petunjuk teknis Bantuan Insentif Pemerintah ini adalah Perseroan Terbatas (PT), Persekutuan Komanditer (CV), Firma, Koperasi, Usaha Dagang (UD), termasuk Yayasan, Perkumpulan dan kelompok usaha bersama yang memiliki izin usaha.

d. Melampirkan portofolio berupa foto dan video untuk karya atau produk yang dihasilkan, serta melampirkan tautan video singkat yang berisi penjelasan lokasi, operasional usaha kegiatan produksi, dan informasi lainnya (tautan video wajib dilampirkan setelah peserta lolos tahap seleksi administrasi);

e. Memiliki nama dan tempat kedudukan usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang tetap, ditunjukkan dengan surat keterangan domisili dari Pemerintah Kelurahan/Desa setempat atau surat izin usaha sesuai ketentuan;

f. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);

g. Memiliki Rekening di Bank Pemerintah sesuai dengan nama badan usaha dengan status

aktif;

h. Melampirkan scan atau fotocopy kartu Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Badan Usaha;

i. Mengajukan proposal serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) atas permohonan Bantuan Insentif Pemerintah untuk pengembangan usahanya termasuk penambahan modal kerja dan/atau Investasi Aktiva Tetap sesuai dengan petunjuk teknis;

j. Minimal usaha sudah berdiri 1 (satu) tahun, dan melampirkan laporan keuangan perusahaan/badan usaha minimal 1 (satu) tahun terakhir, meliputi neraca dan laporan laba/rugi.

k. Melampirkan rencana pengembangan usaha 1 (satu) tahun ke depan dalam proposal, meliputi:
   1) Jumlah tenaga kerja saat ini dan pertambahannya setelah mendapatkan dana BIP,
   2) Omset/pendapatan saat ini dan pertambahannya setelah mendapatkan dana BIP,
   3) Proyeksi neraca dan laporan laba/rugi,

l. Diutamakan yang telah memiliki HAKI atau sedang mengajukan kepemilikan HAKI. Dibuktikan dengan melampirkan sertifikat HAKI

m. Badan usaha / Badan Hukum calon penerima **tidak pernah** menerima bantuan sejenis dari pemerintah pusat maupun pemerintah daerah;

n. Jika diperlukan, tim kurator dapat memberikan persyaratan atau kriteria khusus yang sesuai dengan subsektornya.

Persyaratan khusus adalah sebagai berikut :

1. Khusus untuk usaha wisata di desa wisata, memiliki surat rekomendasi/pernyataan oleh kepala desa atau pemerintah daerah setempat, atau memiliki Kelompok Sadar Wisata (Pokdarwis) atau Koperasi/Yayasan/BUMDes aktif (dibuktikan dengan AD/ART yang jelas), atau telah memiliki Peraturan Daerah (PERDA) setempat yang mengatur tentang desa wisata tersebut.

2. Syarat khusus masing-masing kategori :

Reguler	Afirmatif
a. Badan usaha telah berbadan hukum : Perseroan Terbatas (PT), Koperasi, dan Yayasan/Perkumpulan dan kelompok usaha bersama yang memiliki izin usaha. b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diajukan sebesar maksimal Rp 200 juta. c. Melampirkan fotocopy Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak 1 tahun terakhir	a. Minimal berbadan usaha : Usaha perseorangan (UD), Firma, Persekutuan Komanditer (CV). b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diajukan maksimal Rp 100 juta

Kewajiban Penerima Bantuan :

a. Memberikan data maupun dokumen yang benar dan bersedia mempertanggungjawabkannya baik secara perdata maupun pidana jika data yang diberikan tidak benar (surat pernyataan pada lampiran 5 dan lampiran 8 Petunjuk Teknis).
b. Untuk penerima Bantuan diwajibkan untuk menyampaikan laporan perkembangan usaha dan pendanaan secara rutin setiap tahun selama 5 tahun berikutnya.
c. Jika mendapatkan investasi atau tambahan modal dari pihak lain baik dari sumber permodalan atau lembaga keuangan lainnya, harap dilampirkan dalam laporan tersebut.
d. Penggunaan dana bantuan wajib sesuai dengan Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang sudah disetujui Kurator.
e. Dalam RAB wajib mencantumkan rincian rencana penggunaan anggaran. Termasuk mencantumkan referensi sumber pembelian dan harga untuk pembelian barang modal.
f. Setiap ada pelaporan yang diminta pihak Kemenparekraf/Baparekraf wajib untuk

dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

g. Kewajiban lainnya dapat dilihat pada Bab VI.

E. Bentuk Bantuan

Bantuan Pemerintah diberikan dalam bentuk transfer dana ke rekening usaha penerima bantuan.

F. Besaran Jumlah Bantuan

Besaran jumlah bantuan adalah sesuai dengan hasil kurasi dengan jumlah untuk kategori Reguler maksimal Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) per penerima sedangkan kategori Afirmatif maksimal Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) per penerima, yang akan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran dengan mempertimbangkan rekomendasi kurator. Untuk RAB proposal yang disetujui nilainya diatas batas maksimal maka kekurangan pembiayaannya ditanggung oleh pemohon/calon penerima.

G. Syarat dan Ketentuan Pencairan Dana Bantuan

Pencairan dana Bantuan diberikan dengan mekanisme LS (Pembayaran Langsung). Adapun syarat dan ketentuannya sebagai berikut :

1) Bantuan diikat dengan Perjanjian Kerja Sama antara PPK Direktorat Akses Pembiayaan dengan Penerima Bantuan.
2) Menyetujui Berita Acara Serah Terima Bantuan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
3) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada poin (1) di atas memuat:
   a) hak dan kewajiban para pihak;
   b) jumlah bantuan yang diberikan;
   c) tata cara dan syarat penyaluran;
   d) pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Insentif penambahan modal kerja dan/atau aktiva tetap yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan bantuan sesuai rencana yang telah disepakati;
   e) pernyataan kesanggupan penerima Bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak

digunakan dalam kerangka waktu yang ditentukan ke Kas Negara.

H. Penyaluran Dana Bantuan

Penyaluran Bantuan dilakukan dengan pembayaran langsung (LS) dalam satu tahap, ditetapkan oleh PPK dan waktu pelaksanaan kegiatan yang disetujui oleh kurator.

I. Pertanggungjawaban Bantuan

1) KPA bertanggung jawab atas pencapaian target kinerja penyaluran Bantuan Insentif penambahan modal kerja dan/atau aktiva tetap yang ditetapkan oleh PA kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif.
2) Untuk menjamin akuntabilitas dan transparansi penyaluran dana Bantuan yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA, KPA harus menyusun laporan pertanggungjawaban kepada PA.
3) PPK bertanggung jawab atas pelaksanaan penyaluran dana bantuan sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan.
4) Penerima bantuan bertanggung jawab mutlak terhadap pemanfaatan dana Bantuan yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA yang diterimanya.
5) Pertanggungjawaban bantuan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel, serta terhindar dari penyimpangan.
6) Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada pemberi dana bantuan dalam hal ini pada KPA dan Deputi Bidang Industri dan Investasi. Format Laporan pertanggungjawaban dapat dilihat pada lampiran 9-20 dan Bab VIII Laporan dan Pertanggungjawaban.
7) Dalam rangka pencapaian target kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran Bantuan maka Tim Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi sesuai dengan peraturan

perundang-undangan yang berlaku.

8) Monitoring, pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah melakukan pengawasan terhadap kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran Bantuan dengan pedoman umum dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan serta ketentuan peraturan terkait lainnya;

9) KPA mengambil langkah-langkah tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring, pengendalian dan evaluasi untuk perbaikan penyaluran Bantuan.

10) KPA bertanggung jawab atas:
    a. pencapaian target kinerja pelaksanaan dan penyaluran Bantuan;
    b. transparansi pelaksanaan dan penyaluran Bantuan; dan
    c. akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran Bantuan.

J. Ketentuan Perpajakan

Dalam hal ketentuan perpajakan penerima Bantuan Insentif diwajibkan mengikuti ketentuan sesuai dengan peraturan perundangan tentang perpajakan terkait dengan pelaksanaan penggunaan dana bantuan. Dana bantuan akan disalurkan tanpa dibebani pajak oleh pihak pemberi bantuan.

K. Sanksi

1) Penerima Bantuan wajib menggunakan Bantuan sesuai dengan peruntukannya sebagaimana dimaksud dalam perjanjian kerja sama dan petunjuk teknis ini.

2) Penerima bantuan yang melanggar penggunaan Bantuan sebagaimana dimaksud pada poin (1) akan diberikan sanksi.

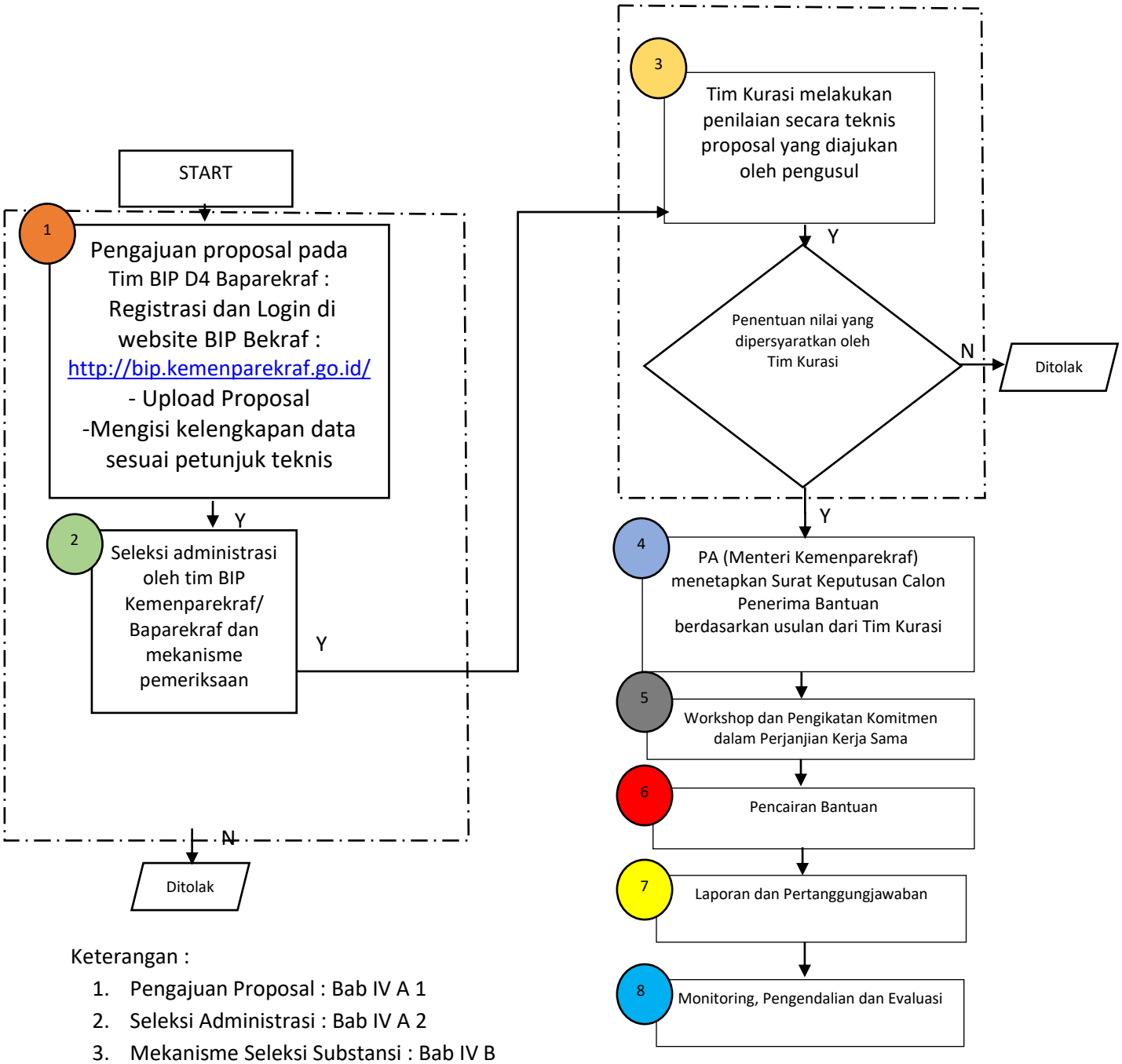
3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada poin (2) berupa :
    a. Teguran tertulis;
    b. Pemberhentian dana Bantuan yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA;
    c. Mengembalikan dana fasilitasi sebesar dana yang ditentukan oleh pihak berwenang yang terkait;

d. Sanksi hukum sesuai ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku; dan/atau
e. Dimasukkan dalam black list penerima bantuan pemerintah dan tidak diperkenankan mengikuti seluruh kegiatan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

L. Diagram Alir Bantuan

Setelah semua Persyaratan Penerima Bantuan tercantum, Butir D terpenuhi dan persyaratan butir G terpenuhi, serta Mekanisme Seleksi Bab IV terpenuhi, rangkaian prosedur tersebut dapat digambarkan mengikuti Diagram Alir sebagaimana tercantum dalam Gambar 1. halaman berikut ini:

Gambar 1. Diagram Alir Petunjuk Teknis Bantuan Insentif yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA (PMK Nomor 173/PMK.05/2017) untuk Penambahan Modal Kerja dalam rangka Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan konomi Kreatif



Keterangan :

1. Pengajuan Proposal : Bab IV A 1
2. Seleksi Administrasi : Bab IV A 2
3. Mekanisme Seleksi Substansi : Bab IV B
4. Penetapan Penerima Bantuan : Bab V A
5. Pengikatan Komitmen PKS : Bab V B
6. Pencairan Bantuan: Bab VI A
7. Laporan dan Pertanggungjawaban : Bab VIII
8. Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi (MPE): Bab VII

BAB III

TIM SELEKSI DAN KEPUTUSAN SELEKSI

A. Tim Seleksi Administrasi

Seleksi adminitrasi dilakukan oleh Tim Bantuan Insentif Pemerintah Deputi Bidang Industri dan Investasi Kemenparekraf/Baparekraf, yang bertugas:

1. Mengunggah proposal bantuan insentif terdaftar di situs (*website*) Tim Bantuan Insentif Pemerintah Deputi Bidang Industri dan Investasi Kemenparekraf/Baparekraf disertai unggahan Proposal dan mengisi kelengkapan data di http://bip.kemenparekraf.go.id/
2. Seleksi administrasi oleh tim Bantuan Insentif Pemerintah dilakukan dengan pengecekan kesesuaian tujuan permohonan, kelengkapan dan kebenaran dari proposal. Periode dibuka sejak 9 Juli dan ditutup tanggal 7 Agustus 2020. Sangat direkomendasikan untuk mengunggah proposal secara elektronik selambatnya satu minggu sebelum tanggal penutupan tersebut, untuk mencegah gagal unggah. Tim Bantuan Insentif Pemerintah mengirimkan hasil seleksi administrasi pada Tim Kurasi.

B. Tim Seleksi Substansi

Seleksi substansi dilakukan oleh Tim Kurasi.

1. Tim Kurasi adalah sekumpulan ahli (kurator) yang melakukan penilaian secara teknis proposal yang diajukan oleh pengusul. Dimungkinkan untuk kurator mempertimbangkan atau meminta pendapat ahli lain dibidang terkait jika diperlukan.

   jika penentuan nilai yang dipersyaratkan oleh Tim Kurasi terpenuhi maka akan diusulkan kepada Deputi Bidang Industri dan Investasi.
2. Tim Kurator dalam memutuskan pengusul yang lolos seleksi, dapat mempertimbangkan masukan dari berbagai pihak terkait seperti:
   - Lembaga pendamping/inkubator/akselerator/asosiasi terkait.
   - Lembaga lain yang ditunjuk Deputi Bidang Industri dan Investasi.

C. Keputusan Seleksi

Hasil keputusan seleksi oleh Kurator tersebut di atas, akan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran dalam Surat Keputusan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

BAB IV

MEKANISME SELEKSI

A. Mekanisme Seleksi Administrasi

1. Pengajuan Pendaftaran Proposal

Proposal atau Rencana Usulan Kegiatan (RUK) dikirimkan kepada Tim Bantuan Insentif Pemerintah Deputi Bidang Industri dan Investasi Kemenparekraf/Baparekraf secara elektronik, sebagaimana petunjuk dibawah ini :

Cara pengisian :

1. Kunjungi situs (*website*)) http://www.kemenparekraf.go.id/ atau http://bip.kemenparekraf.go.id/
2. Daftar dan unggah proposal beserta lampiran dokumen secara online di http://bip.kemenparekraf.go.id/

Batas periode pengajuan proposal / RUK pertama dimulai sejak 9 Juli dan ditutup tanggal 7 Agustus 2020, untuk mengurangi kegagalan unggah (*upload*) proposal sangat direkomendasikan telah menyelesaikan unggahan berkas-berkas seminggu sebelum penutupan pendaftaran.

Pemohon dalam pengajuan proposal / RUK melampirkan dokumen beserta data dukung lainnya sebagai berikut :

1) Studi kelayakan bisnis, perhitungan solusi bisnis yang ditawarkan, besarnya potensi pasar, tingkat persaingan dan besarnya kebutuhan modal untuk proyek peningkatan skala atau kapasitas produksi.
2) Model bisnis dan riwayat pengalaman pengembangan bisnisnya dan riset produk maupun riset pasar jika ada.
3) Riwayat hidup pendiri usaha / *founder* dan atau *co-founder.*
4) Riwayat kemitraan dengan lembaga pendamping atau pihak lainnya jika ada.
5) Status kesiapan bisnis; apakah masih pada tahap awal (*prototyping*), atau dalam tahap pengembangan (sudah mendapat keuntungan atau nilai valuasi tertentu), atau dalam tahap pematangan (sudah membutuhkan penambahan modal yang

lebih besar), tahap *leading* (dari keunggulan dan positioning produk dan sudah membutuhkan penambahan modal yang jauh lebih besar), juga adanya kelengkapan tim organisasi usaha dan perhitungan rencana kedepannya.

6) Perhitungan perencanaan keuangan dan proyeksi pendapatan, serta kinerja keuangan dan profitabilitas; termasuk Laporan Neraca Keuangan, Laporan Laba Rugi, dan Laporan Arus Kas jika ada.
7) Pengajuan RAB (Rencana Anggaran Belanja) atau penggunaan dana Bantuan Insentif. Dana bantuan bagi calon penerima harus habis pada tahun anggaran berjalan. Untuk pembelian barang modal, perlu mencantumkan referensi sumber pembelian dan harga.
8) Rencana keberlanjutan penggunaan bantuan pemerintah dalam satu tahun setelah menerima anggaran dan setelahnya.
9) Selain proposal, pemohon juga diharuskan untuk membuat *pitchdeck/*paparan singkat beserta tautan video singkat yang menjelaskan mengenai usahanya.

2. Seleksi Administrasi dan Verifikasi Isian Formulir

Seleksi administrasi oleh Tim administrasi Bantuan Insentif Pemerintah dilakukan dengan pengecekan kesesuaian tujuan permohonan, kelengkapan dan kebenaran dari proposal.

B. Mekanisme Seleksi Substansi

Tahapan Seleksi ini dilakukan oleh Tim Kurasi. Tim Kurasi menerima hasil seleksi administrasi yang disampaikan Tim Administrasi untuk ditindaklanjuti dan melakukan penilaian secara teknis proposal yang diajukan oleh pengusul sbb:

1. Seleksi Substansi Proposal

Adalah seleksi yang dilakukan oleh Tim Kurasi untuk menilai substansi proposal dan kinerja calon penerima Bantuan. Tujuan seleksi ini untuk melihat apakah calon penerima Bantuan telah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah ditetapkan dan disepakati oleh Tim Kurasi.

2. Seleksi Presentasi Substansi dan Wawancara

Adalah seleksi lanjutan yang dilakukan oleh Tim Kurasi untuk menilai substansi proposal dari kinerja calon penerima Bantuan dalam bentuk presentasi dan wawancara. Tujuan seleksi ini untuk melihat apakah calon penerima Bantuan dapat menjelaskan substansi proposal dan kinerjanya beserta rencana penggunaan dana bantuan dalam satu tahun kedepan atau lebih kepada Tim Kurasi.

3. Verifikasi Lapangan

Adalah proses *fact finding* terhadap calon penerima Bantuan yang **dianggap perlu** untuk diverifikasi ke lapangan (lokasi usaha) untuk validasi data dan informasi yang tercantum dalam proposal dan presentasi. Bagi calon penerima bantuan yang tidak dilakukan verifikasi lapangan ke lokasi usahanya, maka penilaian didasarkan kepada beserta video singkat, dokumen-dokumen serta data yang ada, juga hasil seleksi tahap sebelumnya. Isi video singkat antara lain meliputi :

a. Penjelasan mengenai usaha peserta
b. Penjelasan/tampilan mengenai produk atau jasa perusahaan
c. Keunggulan, keunikan atau manfaat/nilai tambah perusahaan
d. Rencana penggunaan dana jika mendapatkan bantuan
e. Hal-hal lain yang relevan

4. **Verifikasi Rencana Anggaran Belanja (RAB) Pengusul**

Verifikasi RAB pengusul adalah justifikasi kembali dan revisi yang diperlukan dalam proposal, terkait anggaran yang dibutuhkan sesuai dengan hasil seleksi substansi.

BAB V

PENETAPAN PENERIMA BANTUAN

A. Penetapan Penerima Bantuan

Penerima Bantuan akan ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran (PA) melalui surat keputusan Menteri Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

B. Pengikatan Komitmen dalam Perjanjian Kerja Sama

Penerima Bantuan melakukan Pengikatan Komitmen dalam Perjanjian Kerja Sama. Isi materi yang dimuat dalam Perjanjian Kerja Sama ini antara lain:

1) Hak kewajiban kedua belah pihak.
2) Jumlah bantuan yang diberikan.
3) Jangka waktu penyelesaian.
4) Pernyataan kesanggupan penerima Bantuan untuk menggunakan bantuan sesuai rencana yang telah disepakati.
5) Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara.
6) Penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai.

BAB VI

MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN

A. Mekanisme Pencairan Bantuan

Pencairan bantuan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS) dapat dilakukan sekaligus (satu tahap) dengan persetujuan kurator dan ditetapkan oleh PPK yang disahkan oleh KPA dengan mempertimbangkan jumlah dana serta waktu pelaksanaan kegiatan. Di bawah ini adalah keterangan penyaluran Bantuan Insentif :

1. Prasyarat yang dibutuhkan untuk proses pencairan antara lain adalah rekening penerima bantuan atas nama Badan Usaha, NPWP atas nama Badan Usaha, penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) atau Proposal, Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang telah disetujui oleh Kurator, Surat Perjanjian Kerjasama, mekanisme transfer melalui penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
2. Pengelolaan dana bantuan insentif yang telah diberikan sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima bantuan. Pada prinsipnya kegiatan pengelolaan dana bantuan mencakup transaksi penerimaan dan penggunaan. Untuk memudahkan pelaporan dan pengawasan penggunaan dana, perlu diperhatikan ketentuan sebagai berikut:
   a) Pembukuan
      1) Setiap transaksi harus didukung dengan bukti sah, seperti yang terlampir pada poin b - Dokumen Pendukung Pembukuan.
      2) Seluruh pengeluaran harus mengikuti aturan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
      3) Bukti kuitansi pengeluaran harus dicantumkan informasi penyedia barang/jasa (nama, kontak yang dapat dihubungi dan alamat), nama barang/jasa, nilai nominal, tanggal, nomor bukti, materai dan stempel.

Ketentuan materai adalah sebagai berikut:

a. Untuk pengeluaran sampai dengan Rp 250.000,00 tidak memerlukan materai
b. Untuk pengeluaran di atas Rp 250.000,00 s.d. Rp 1.000.000,00 menggunakan materai Rp 6.000 / Rp 3.000
c. Untuk pengeluaran di atas Rp 1.000.000 menggunakan materai Rp 6.000

4) Semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran harus dibukukan sesuai dengan urutan tanggal transaksi. Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang harus dicatat dan dibukukan, juga dicatat bukti transaksi dan foto / *screenshot* dokumentasi pada Buku Kas Umum, sesuai format terlampir.
5) Setiap akhir bulan, Buku Kas Umum ditutup, dihitung saldonya, dan dicocokkan dengan saldo kas maupun saldo bank, dan diinformasikan kepada Tim Bantuan Insentif Pemerintah saat pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana.
6) Buku Kas Umum harus ditulis dengan rapi dan tidak boleh dihapus. Jika terjadi kesalahan agar dicoret dengan satu garis dan dilakukan pembetulan serta diparaf.

b) Dokumen Pendukung Pembukuan

1. Dilampirkan bukti-bukti transaksi seperti: kuitansi, bukti pembayaran, bukti transfer, mutasi rekening, surat perjanjian kerjasama, surat perjanjian sewa dan bukti transaksi lainnya yang belum tercantum pada petunjuk teknis.
2. Untuk pembayaran gaji karyawan wajib melampirkan: slip gaji, KTP & NPWP karyawan, kontrak kerja atau surat keterangan kerja dan CV karyawan.

c) Saldo Pembukuan

Dana yang belum terpakai harus tetap disimpan di bank, tidak boleh dipindahkan pada rekening atas nama orang lain atau disimpan di tempat lain.

B. Penggunaan Dana Bantuan

Dana dapat digunakan hanya untuk kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas usaha dan/atau produksi pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif. Dalam hal ini hanya terkait dengan penambahan modal kerja dan/atau investasi aktiva tetap.

1. Dana dapat digunakan untuk hal-hal yang berdampak signifikan bagi pertumbuhan usaha sebagai berikut, dengan ketentuan batas maksimum yang akan **diizinkan dan disetujui Kurator** pemberi Bantuan:

   a. Sewa ruang kerja untuk pengembangan usaha setelah menerima bantuan insentif pemerintah,

   b. Sewa/beli perangkat lunak (*software*) sesuai dengan persetujuan kurator.

   c. Pembelian Bahan Baku / bahan penolong,

   d. Pembelian peralatan dan/atau mesin produksi penunjangnya (hardware),

   e. Pembayaran jasa kepada pihak ketiga (perorangan atau badan usaha) yang terkait dengan pengembangan usaha harus dengan persetujuan kurator.

   f. Khusus untuk sektor pariwisata (*homestay*) dana dapat digunakan untuk pembelian perlengkapan guna meningkatkan kualitas pelayanan seperti spring bed, bantal, guling, lemari pakaian, sprei, kipas angin, magic jar, dispenser, buku tamu dan lain-lain.

2. Dana tidak dapat digunakan hal-hal sebagai berikut ;

   a. Khusus untuk subsektor film, dana tidak dapat digunakan untuk biaya yang terkait langsung dengan produksi sebuah proyek film, dana tidak dapat digunakan oleh produser film, melainkan oleh jasa-jasa yang sifatnya mendukung proyek utama, yang bergerak khusus dalam bidang promosi, publikasi, dan distribusi, jasa penulisan script, logistik, *talent scouting*, *client service*, pengadaan setting atau properti syuting yang dibutuhkan untuk produksi film.

   b. Khusus untuk subsektor Fashion, Kuliner, dan Kriya dan tidak dapat digunakan

untuk pembayaran gaji atau upah untuk karyawan.

c. Pembayaran *overhead* cost seperti: listrik, air, telepon, internet, konsumsi, tranpsportasi, alat tulis kantor.

d. Lisensi kelayakan kesehatan untuk makanan dan minuman (lisensi dari Badan Pengawas Obat dan Makanan) / sertifikasi halal / sertifikasi merek dan hak cipta.

e. Pembelian lahan, tanah untuk usaha.

f. Konstruksi / rekonstruksi bangunan.

g. Pembelian dan sewa kendaraan operasional.

h. Pembayaran atas angsuran pinjaman kredit dan pinjaman lainnya

i. Jaminan atas pinjaman pada pihak lain dalam bentuk apapun.

j. Perjalanan dalam negeri dan luar negeri.

k. Sewa jasa akuntansi / administrasi perusahaan / keuangan, kecuali sub sektor Film diperbolehkan dengan persetujuan kurator.

l. Dana tidak dapat digunakan juga untuk pembayaran gaji atau upah untuk penambahan karyawan tetap baru, *kecuali* untuk subsektor Aplikasi, subsektor *Game Developer*, subsektor Film serta sektor Pariwisata (*Homestay* dan Usaha Pariwisata di lokasi Desa Wisata) diperbolehkan untuk menambah tenaga kerja kontrak dengan persetujuan kurator. Dengan catatan pengurus perusahaan yang juga sebagai pemilik dan pemegang saham tidak boleh menerima gaji atau upah dari Bantuan ini.

m. Penggunaan dana untuk pemasaran tidak diperbolehkan kecuali dengan persetujuan kurator, dan bukti dari biaya pemasaran tersebut ada serta dapat secara jelas dipertanggungjawabkan.

3. Dana lain yang belum dicantumkan pada dua poin di atas, akan ditentukan lebih lanjut oleh Kurator.

4. Dana yang tidak terpakai setelah masa kontrak dikembalikan ke Kas Negara, dengan sebelumnya memberitahukan kepada tim MPE Bantuan Insentif Penambahan Modal dan/atau aktiva tetap. Dalam hal terdapat sisa dana, penerima Bantuan Pemerintah harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK sesuai dengan perjanjian kerja sama sebagai dokumen tambahan laporan pertanggungjawaban bantuan.

BAB VII

MONITORING, PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi akan dilakukan secara periodik oleh Tim Monitoring-Pengendalian-Evaluasi (MPE). Tim MPE terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Deputi Bidang Industri dan Investasi, Penanggungjawab Kegiatan, Tim BIP Deputi Bidang Industri dan Investasi dan PPK.

A. Monitoring

Monitoring adalah kegiatan pencatatan keberlangsungan proses, pemantauan, dan pemeriksaan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan Bantuan.

Kegiatan monitoring meliputi:

1. Pendataan semua usaha / kinerja yang telah dilakukan pelaku usaha pariwisata ekonomi kreatif;
2. Pemantauan terhadap pengelolaan Bantuan yang telah diberikan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
3. Pemantauan pembuatan laporan tertulis setiap periode bantuan yang telah diberikan;
4. Membuat rekomendasi penilaian kinerja Penerima Bantuan sebagai bahan untuk melakukan pengendalian.

B. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan untuk memastikan terlaksananya rencana yang telah dibuat oleh pelaku usaha penerima bantuan sesuai dengan tujuan yang telah diusulkan dan disepakati.

Kegiatan pengendalian meliputi:

1. Melakukan pengendalian dengan menindaklanjuti hasil rekomendasi penilaian kinerja Penerima Bantuan dari kegiatan monitoring;
2. Melakukan langkah-langkah pengendalian;
3. Memberikan rekomendasi pengendalian yang diperlukan untuk bahan evaluasi.

C. Evaluasi

Evaluasi adalah kegiatan penilaian terhadap implementasi kinerja penerima Bantuan atas hasil monitoring dan pengendalian. Jika hasil monitoring dan pengendalian tidak sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan maka penerima Bantuan akan mendapat penilaian evaluasi.

1. **Evaluasi Bantuan Setelah Pencairan**

   Tolak ukur yang digunakan adalah: penyerapan anggaran, konsistensi kesesuaian antara perencanaan dan implementasi, pencapaian target keluaran. Apabila penerima Bantuan tidak dapat memenuhi tolak ukur sebagaimana tersebut akan dikenakan sanksi.

2. **Evaluasi Bantuan Setelah Penggunaan Dana 100%**

   Tolak ukur yang digunakan antara lain adalah dengan membandingkan kondisi sebelum dan setelah menerima Bantuan berupa: peningkatan produksi, peningkatan penjualan/omset, perkembangan tenaga kerja, jumlah pengguna dan ekspansi pengguna, konsistensi antara perencanaan dan implementasi, liputan media, pencapaian target kinerja dan perkembangan usaha, peningkatan citra merek *(brand image)* dan penambahan investasi dari pihak lainnya.

D. Sanksi

Sanksi diberikan kepada penerima Bantuan apabila:

1. Tim BIP Deputi Bidang Industri dan Investasi menemukan ketidaksesuaian pemanfaatan antara usulan dengan implementasi, maka Kurator memberikan masukan dan upaya perbaikan atau

merekomendasikan kepada Deputi Bidang Industri dan Investasi Kemenparekraf/Baparekraf untuk menjatuhkan sanksi, yang bentuknya dapat berupa:

a. Teguran tertulis;
b. Pemberhentian dana Bantuan yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA;
c. Sanksi hukum sesuai ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku;
d. Dimasukkan dalam *black list* penerima bantuan pemerintah.

2. Terjadi penyimpangan penggunaan dana Bantuan, maka akibat hukum yang ditimbulkan menjadi tanggung jawab penerima Bantuan sesuai hukum dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

Pihak Pemberi Sanksi

Sanksi diberikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui rekomendasi dari Deputi Bidang Industri dan Investasi.

BAB VIII

LAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pelaporan adalah salah satu bentuk pertanggungjawaban secara tertulis dalam pelaksanaan. Penerima Bantuan diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), PPK Direktorat Akses Pembiayaan, dan Deputi Bidang Industri dan Investasi. Laporan dari penerima Bantuan ini meliputi semua hal yang terkait dengan pemanfaatan dana Bantuan.

A. Pelaporan Pertanggungjawaban

Pelaporan pertanggungjawaban penggunaan dana adalah pelaporan yang dilakukan setelah dana digunakan 100% . Penerima Bantuan Insentif membuat laporan akhir selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal pencairan **dan masih dalam tahun anggaran 2020**. Dalam laporan ini melampirkan berkas yang disesuaikan dengan format lampiran nomor 9, 10, 11, 13, 14, 15, 18, 19 dan 20.

Lampiran 19 berisikan capaian kinerja/pencapaian target keluaran sebelum dan setelah menerima bantuan dilengkapi dengan foto, grafik, tabel, infografis, matriks, dan testimoni.

B. Pelaporan Perkembangan Usaha

Pelaporan perkembangan usaha adalah laporan yang harus dilampirkan penerima bantuan yang memuat informasi tentang perubahan jumlah tenaga kerja, perubahan jumlah kapasitas produksi, atau perubahan lain yang didapatkan setelah menerima bantuan. Laporan perkembangan usaha ini diserahkan kepada Tim Bantuan Insentif Pemerintah secara berkala.

Keterangan tambahan:

- Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis, akan diatur lebih lanjut pada dokumen terpisah.
- Laporan ditandatangani penerima bantuan.

- Laporan ditujukan kepada Kemenparekraf/Baparekraf melalui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), PPK Direktorat Akses Pembiayaan, dan Deputi Bidang Industri dan Investasi.

BAB IX

PENUTUP

Petunjuk Teknis tentang Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja dan/atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tahun 2020 ini diberikan kepada para Pemangku kepentingan terkait dengan pedoman bantuan insentif pemerintah. Penyempurnaaan terhadap dokumen ini akan dilakukan sesuai dengan perkembangan kemajuan yang terjadi, penyesuaian dengan peraturan yang berlaku, serta pembelajaran yang ada. Dengan demikian, semua pihak diharapkan dapat berperan aktif dalam rangka menciptakan dan menumbuhkembangkan ekosistem pariwisata dan ekonomi kreatif.

Jakarta, 08 Juli 2020

Deputi Bidang Industri dan Investasi,

Fadjar Hutomo

Lampiran 1. Format Surat Permohonan Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja

<KOP USAHA PENGUSUL>

Nomor :

Lampiran : (satu) berkas

Perihal : Permohonan Bantuan Insentif Lingkup Deputi Bidang Industri dan Investasi

Yang terhormat
Menteri Kemenparekraf/Baparekraf
Cq. Deputi Bidang Industri dan Investasi

Pada
Tim Bantuan Insentif Pemerintah Deputi Bidang Industri dan Investasi
Kemenparekraf/Baparekraf
Gedung Kementerian BUMN, Lt. 15, Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13
Gambir - Jakarta Pusat 10110

Berdasarkan informasi yang disampaikan oleh Deputi Bidang Industri dan Investasi Kemenparekraf/Baparekraf kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif khususnya subsektor aplikasi digital, pengembang Gim (*Game*), kriya, fesyen, kuliner, *homestay* dan usaha pariwisata di desa wisata perihal Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha / Produksi pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif, dengan hormat kami **(nama usaha pengusul)**, mengajukan permohonan bantuan pemerintah berupa .....

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan proposal bantuan insentif penambahan modal kerja untuk dijadikan bahan pertimbangan.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pendiri/Founder/Pengurus
(Nama Usaha Pengusul)
.....

Cap ttd

(nama lengkap)

Tembusan :
- Deputi Bidang Industri dan Investasi Kemenparekraf/Baparekraf

Lampiran 2. Format Ringkas Profil Pengusul Proposal Permohonan Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja

<KOP USAHA PENGUSUL>

PROPOSAL

1. Nama Usaha Pengusul :
2. Kategori BIP dituju : Afirmatif/Reguler (coret yang tidak dipilih)

3. Alamat Pengusul :

   a. Jalan :
   b. Kelurahan/Desa :
   c. Kecamatan :
   d. Kabupaten/Kota :
   e. Provinsi :
   f. Kode Pos :
   g. No. Telepon/HP : (yang dapat dihubungi)
   h. Email :

4. Jenis Usulan : Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja

4. Biaya (RAB) : Rp ..... (terlampir)
5. Rencana jadwal pelaksanaan : (terlampir dan didetailkan proyeksi pengunaan dananya)
6. Data profil Lembaga Pengusul (terlampir)

....., ... 20..
Founder
(Nama usaha)

Cap ttd

(nama lengkap)

Tembusan :
- Deputi Bidang Industri dan Investasi Kemenparekraf/Baparekraf

Lampiran 3 : Format Sistematika Proposal Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja

<KOP USAHA PENGUSUL>

PROPOSAL BANTUAN INSENTIF PENAMBAHAN MODAL KERJA

1) Latar belakang
2) Maksud dan Tujuan
3) Bentuk bantuan
4) Kemanfaatan
5) Studi kelayakan bisnis
6) Model bisnis dan riwayat pengalaman pengembangan bisnisnya, riset produk maupun riset pasar.
7) Riwayat hidup pendiri usaha/ *founder* dan atau *co-founder*.
8) Riwayat kemitraan dengan lembaga pendamping atau pihak lainnya jika ada.
9) Status kesiapan bisnis
10) Perhitungan perencanaan keuangan dan proyeksi pendapatan, serta kinerja keuangan dan profitabilitas; termasuk Laporan Neraca Keuangan, Laporan Laba Rugi, dan Laporan Arus Kas.
11) Pengajuan RAB (Rencana Anggaran Belanja) atau penggunaan dana Bantuan Insentif.
12) Rencana keberlanjutan pemanfaatan bantuan dalam satu tahun setelah menerima anggaran dan setelahnya.

LAMPIRAN PROPOSAL:

1. Akta Notaris Pendirian Badan Usaha dan/atau Badan Hukum

2. NPWP atas nama Badan Usaha/Badan Hukum

3. Fotokopi No Rekening (Bank Pemerintah) atas nama Badan Usaha/Badan Hukum

4. Surat Domisili

Lampiran 4. Profil Legalitas Usaha Pengusul

<KOP USAHA PENGUSUL>

PROFIL USAHA PENGUSUL

1. Nama Usaha Pengusul :
2. Kategori BIP dituju : Afirmatif/Reguler (coret yang tidak dipilih)
3. Alamat Pengusul :

   a. Jalan :
   b. Kelurahan/Desa :
   c. Kecamatan :
   d. Kabupaten/Kota :
   e. Provinsi :
   f. Kode Pos :
   g. No. Telepon/HP : (yang dapat dihubungi)
   h. Email :

4. Tahun Berdiri :
5. Nama Bank :
6. No. Rekening Perusahaan :
7. Atas nama :
8. No. NPWP/Perusahaan :
9. Dokumen legalitas : (terlampir)
10. Susunan kepengurusan dan riwayat hidup (terlampir)

....., ... 20..
Founder nama usaha

Cap ttd

(nama lengkap)

Lampiran 5 : Format Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja dan/atau Investasi Aktiva Tetap

<KOP USAHA PENGUSUL>

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MELAKSANAKAN BANTUAN INSENTIF PENAMBAHAN MODAL KERJA DAN/ATAU INVESTASI AKTIVA TETAP

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:
Tempat / Tgl Lahir	:
Jabatan	: Pendiri/Founder
Nama Usaha	:
Alamat	:

Dalam hal ini bertindak ”atas nama usaha” tersebut di atas menyatakan:

1. Sanggup melaksanakan pekerjaan kegiatan Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif melalui dana APBN tahun dan **bertanggung jawab penuh** sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang ditetapkan Direktorat Akses Pembiayaan Deputi Bidang Industri dan Investasi.
2. Sanggup menyetorkan kembali dana bantuan yang diterima ke Kas Negara apabila tidak melaksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Sama.
3. Sanggup menyusun dan mengirim laporan pertanggungjawaban pelaksanaan ke Direktorat Akses Pembiayaan Deputi Bidang Industri dan Investasi Kemenparekraf/Baparekraf.
4. Bertanggung jawab jika ada dokumen/data yang tidak benar.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab.

....., ... 20...
Founder (nama usaha)

Cap, ttd
Materai Rp. 6000,-

(nama lengkap)

Lampiran 6 . Format Surat Pernyataan Tidak pernah Menerima Bantuan Sejenis Dari Pemerintah, Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal, dan Pernyataan Tidak Terkait Dengan Partai Politik

<KOP USAHA PENGUSUL>

SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH MENERIMA BANTUAN SEJENIS
DARI PEMERINTAH, PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL DAN PERNYATAAN TIDAK TERKAIT PARTAI POLITIK

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:
Tempat / Tgl Lahir	:
Jabatan	: Pendiri/Founder
Nama Usaha	:
Alamat	:

Nama	:
Tempat / Tgl Lahir	:
Jabatan	: Co-Founder
Nama Usaha	:
Alamat	:

Menyatakan bahwa ……. (nama usaha) tidak pernah menerima bantuan sejenis dari pemerintah pusat maupun daerah, tidak ada konflik internal dan/atau kepengurusan ganda, tidak berafilisasi kepada salah satu Partai Politik, dan apabila hal tersebut tidak benar adanya, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi calon Pengusul Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha /Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

....., ... 20..
Pengurus/ Founder & Co-Founder (nama usaha)

Materai 6000

(nama lengkap) (nama lengkap)

Lampiran 7 : Format Berita Acara Pembayaran dalam rangka Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja dan/atau Investasi Aktiva Tetap

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/
BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

Gedung Kementerian BUMN Lantai 15
Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 13, Jakarta Pusat 10110
Telepon (021) 31922937; Faksimile: (021) 31922937;

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini ------ tanggal ------ bulan ------ tahun Dua Ribu ------ bertempat di ---------- yang
bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ----------
   NIP : ----------
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Akses Pembiayaan
   Alamat : Gedung Kementerian BUMN Lantai 15
   Jalan Medan Merdeka Selatan No. 13, Jakarta 10110

   Dalam hal ini, bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Deputi Bidang Industri dan Investasi Kemenparekraf/Baparekraf, yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....
   Jabatan : Pendiri/ Founder
   Nama Usaha : .....
   Alamat : …….....

   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga .....di atas, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

   Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama tersebut, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Dana Bantuan Pemerintah dalam rangka kegiatan Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tahun ..... dari PIHAK PERTAMA sebesar ..... (terbilang) sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama Bantuan Insentif Pemerintah Penambahan Modal Kerja dan/atau Investasi Aktiva Tetap tahun .....Nomor ..... tanggal ..... yang bersumber pada DIPA APBN tahun ..... Nomor: .....,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

PIHAK PERTAMA setuju atas jumlah dana tersebut di atas, dan yang akan diserahkan kepada PIHAK KEDUA melalui Bank ..... Nomor Rekening ..... dan Nomor NPWP .....

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA	**PIHAK KEDUA**
a.n Kuasa Pengguna Anggaran	Founder/ Pendiri
Pejabat Pembuat Komitmen	(nama usaha)
Direktorat Akses Pembiayaan	
	Materai 6000
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	

Lampiran 8: Format Surat Pengikatan Komitmen dan Perjanjian Kerja Sama Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja dan/atau Investasi Aktiva Tetap

SURAT PENGIKATAN KOMITMEN DAN PERJANJIAN KERJA SAMA
BANTUAN INSENTIF PENAMBAHAN MODAL KERJA
DAN/ATAU INVESTASI AKTIVA TETAP
TAHUN .....

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan.....tahun bertempat di..... , yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Akses Pembiayaan Kemenparekraf/Baparekraf
   Alamat : Gedung Kementerian BUMN Lantai 15
   Jalan Medan Merdeka Selatan No. 13, Jakarta 10110

yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....
   Jabatan : Pemilik/*Founder*
   Nama Usaha : .....
   Alamat : ……

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian pemberian fasilitasi bantuan pemerintah Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang peruntukannya sebagaimana yang tercantum dalam petunjuk teknis pelaksanaan bantuan pemerintah dimaksud, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Definisi

Dalam perjanjian ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan insentif yang selanjutnya dapat juga disebut Bantuan atau Bantuan Pemerintah saja, adalah jenis Bantuan yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA (Pengguna Anggaran) dalam bentuk dana uang untuk penambahan modal kerja dan/atau investasi aktiva tetap dalam rangka meningkatkan kapasitas usaha/produksi pelaku usaha ekonomi kreatif.
2. Penambahan modal kerja dan/atau investasi aktiva tetap yang selanjutnya dapat juga disebut sebagai penambahan modal kerja saja.
3. Pariwisata dan Ekonomi kreatif yang selanjutnya dapat juga disebut parekraf.

4. Pengguna anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Menteri Kemenparekraf/Baparekraf yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kemenparekraf/Baparekraf.
5. Kuasa pengguna anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian dari kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kantor/satuan kerja di lingkungan Kemenparekraf/Baparekraf.
6. Pejabat pembuat komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
7. Menteri adalah Menteri Kemenparekraf/Baparekraf.
8. Deputi adalah Deputi Bidang Industri dan Investasi.
9. Pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif adalah pelaku usaha yang bergerak dalam sektor pariwisata (*homestay* dan desa wisata) dan enam belas sub sektor ekonomi kreatif, termasuk usaha rintisan (startup).
10. Startup adalah usaha rintisan yang dapat berbentuk sebuah perusahaan, sebuah kerjasama kemitraan, atau organisasi sementara yang dengan pengembangan kapasitas dan kemampuan teknis maupun manajerial wirausaha, berpotensi untuk menumbuhkan nilai usaha dan daya saing secara inovatif dan kreatif dalam jangka waktu tertentu.
11. Lembaga Pendamping adalah lembaga yang ditunjuk oleh Deputi Bidang Industri dan Investasi untuk membantu pencapaian tujuan dan kelancaran pelaksanaan pemberian Bantuan Insentif.
12. Kurator adalah sekumpulan ahli yang melakukan penilaian secara teknis proposal yang diajukan oleh pengusul. Kurator direkomendasikan oleh Deputi Bidang Industri dan Investasi dan ditetapkan oleh SK Menteri Kemenparekraf/Baparekraf.

Pasal 2
Dasar Pelaksanaan Pemberian Fasilitasi

1. Usulan yang diajukan oleh pelaku usaha/lembaga pengusul tentang bantuan pemerintah untuk Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Ekonomi Kreatif Tetap telah diterima dan dinyatakan lolos seleksi oleh tim Kurator Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja dan/atau aktiva tetap;
2. Surat Keputusan Pengguna Anggaran (PA) Kemenparekraf/Baparekraf Nomor : ..... tanggal ..... tentang Penetapan pelaku usaha/lembaga penerima Bantuan Pemerintah untuk Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tetap yang difasilitasi pada kegiatan Bantuan Pemerintah pada APBN Tahun .....
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Deputi Bidang Industri dan Investasi Kemenparekraf/Baparekraf Nomor: DIPA .....

Pasal 3
Jenis Pekerjaan

PIHAK KEDUA bersedia untuk menerima dan melaksanakan pekerjaan Bantuan Insentif

Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif pada lembaga yang difasilitasi. Semua pekerjaan fasilitasi tersebut sesuai dengan pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi dimaksud.

Pasal 4
Nilai Fasilitasi

Fasilitasi yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. ..... terbilang : .....

Pasal 5
Penyaluran Dana

Penyaluran dana fasilitasi ini dilakukan dengan cara transfer dana ke Rekening Bank atas nama ..... Nomor Rekening: ..... Bank Cabang/ Unit …….

Pasal 6
Pelaksanaan Pekerjaan

1. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pekerjaan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
2. PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pengelolaan keuangan, administrasi, teknis dan tindak lanjut dari bantuan tersebut.
3. PIHAK KEDUA dalam penggunaan dana fasilitasi harus memperhatikan kewajaran harga dengan kualitas yang baik.
4. Dana yang tidak terserap pada masa kontrak, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan ke Kas Negara dengan melaporkan kepada Direktorat Akses Pembiayaan dan PPK Direktorat Akses Pembiayaan Deputi Bidang Industri dan Investasi Kemenparekraf/Baparekraf.
5. Menggunakan pembiayaan bantuan operasional secara jujur, amanah, profesional, dan bertanggung jawab sesuai rencana kerja pada Lampiran yang diletakkan pada dan karenanya menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.
6. Segera memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA dalam hal terjadinya perubahan yang menyangkut PIHAK KEDUA maupun usahanya.
7. Mengelola dan menyelenggarakan pencatatan dan pembukuan pembiayaan bantuan operasional secara jujur dan benar dengan itikad baik dalam pembukuan tersendiri.
8. Menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA setiap dokumen, bahan-bahan dan/atau keterangan- keterangan yang diminta PIHAK PERTAMA dari PIHAK KEDUA.
9. Menjalankan usahanya menurut ketentuan-ketentuan, atau tidak menyimpang atau bertentangan dengan peraturan dan/atau perundang-undangan yang berlaku.

10. Bahwa PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan bahwa saat ini PIHAK KEDUA tidak sedang dan akan melakukan pengajuan atau menerima pembiayaan bantuan operasional sejenis baik dari pemerintah dan/atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
11. PIHAK KEDUA bersedia mengikuti pembinaan dan/atau *technical assistance* dan/atau mentoring yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA, juga bersedia mengikuti undangan pelatihan, seminar, workshop yang diselenggarakan oleh PIHAK PERTAMA selama dan setelah program Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja dan/atau Investasi Aktiva Tetap.
12. PIHAK KEDUA wajib memberikan dokumen/data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 7

Biaya Pajak dan Lain-Lain

1. PIHAK PERTAMA akan menyalurkan bantuan tanpa dibebani pajak.
2. PIHAK KEDUA bersedia dan sanggup dibebani biaya materai senilai Rp. 6000,- (enam ribu rupiah) sesuai dengan keperluan.

Pasal 8

Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi

1. PIHAK PERTAMA dapat melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi baik langsung dan atau tidak langsung atas pelaksanaan fasilitasi bantuan pemerintah sewaktu-waktu.
2. Pemeriksaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi bantuan pemerintah dilakukan oleh Tim Monitoring-Pengendalian-Evaluasi (MPE) dan tim Direktorat Akses Pembiayaan Deputi Bidang Industri dan Investasi Kemenparekraf/Baparekraf.

Pasal 9

Pelaporan

Jangka waktu pelaporan pertama paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal pencairan, dan masih dalam tahun anggaran 2020.

Pasal 10

Sanksi-Sanksi

1. Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana tersebut dalam pedoman teknis pelaksanaan bantuan Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana fasilitasi sebesar dana yang ditentukan oleh pihak berwenang yang terkait. Hal ini dilakukan setelah surat perintah pengembalian dana fasilitasi dari PIHAK PERTAMA diterima.
2. Apabila PIHAK KEDUA tidak bisa menyelesaikan pekerjaan sampai akhir minggu kedua bulan November tahun anggaran berjalan, maka PIHAK KEDUA mengajukan permohonan

untuk perpanjangan waktu selama 15 (lima belas) hari pertama, dan tidak dikenakan denda, dengan persetujuan PPK. Selanjutnya bila pada 15 (lima belas) hari pertama tidak juga menyelesaikan pekerjaan maka diperpanjang 15 (lima belas) hari berikutnya dan dikenakan denda 0,2 permil perhari atau maksimal 1 % dari sisa pekerjaan.

3. Apabila PIHAK KEDUA memberikan dokumen/data yang tidak benar kepada PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA bersedia mempertanggungjawabkannya baik secara perdata maupun pidana.

Pasal 11

Keadaan Kahar (Force Majeure)

1. Keadaan Kahar (Force Majeure) adalah suatu keadaan di luar kehendak, kemampuan, dan kekuasaan masing-masing pihak yang dapat menghambat atau menghentikan pelaksanaan Perjanjian ini secara langsung yaitu bencana alam, kebakaran, banjir, taufan, pemogokan, embargo, perang, invasi, huru-hara, revolusi, pemberontakan, terorisme, dan wabah penyakit.
2. Apabila salah satu pihak tidak dapat melaksanakan kewajiban berdasarkan perjanjian ini dikarenakan Keadaan Kahar (Force Majeure) sebagaimana disebut dalam ayat 1 Pasal ini, maka pihak yang mengalami Keadaan Kahar (Force Majeure) harus memberitahukan secara tertulis kepada pihak yang tidak mengalami Keadaan Kahar (Force Majeure) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah hari pertama tertundanya pelaksanaan kewajiban.
3. Keadaan Kahar (Force Majeure) tidak menghilangkan kewajiban namun jangka wkatu pelaksanaan kewajiban akan diperpanjang untuk jangka waktu yang sama dengan lamanya penundaan pelaksanaan perjanjian akibat Keadaan Kahar (Force Majeure) dengan ketentuan penundaan akibat Keadaan Kahar (Force Majeure) tersebut tidak melebihi jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah tanggal pemberitahuan sebagaimana dimaksud ayat 2 Pasal ini.
4. Apabila setelah jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam ayat 3 Pasal ini, pihak yang mengalami Keadaan Kahar (Force Majeure) tidak dapat melaksanakan seluruh atau sebagian pekerjaan dalam perjanjian ini, maka pihak yang tidak mengalami Keadaan Kahar (Force Majeure) berhak memutuskan perjanjian secara sepihak tanpa kewajiban memberikan kompensasi apapun kepada pihak lainnya dan pemutusan perjanjian ini tidak menghapus kewajiban-kewajiban yang telah timbul sebelumnya.

Pasal 12

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat atau penafsiran atas hal-hal yang tercantum di dalam Surat Perjanjian ini atau terjadi perselisihan atau sengketa dalam pelaksanaannya, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat.
2. Mengenai Perjanjian kerjasama dengan segala akibatnya dan pelaksanaannya, para pihak sepakat memilih tempat kediaman hukumnya yang tetap dan tidak berubah di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

PASAL 13

LAIN-LAIN

1. Semua dokumen yang melampiri Surat Perjanjian ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan bersifat mengikat bagi kedua belah pihak.
2. Surat Perjanjian ini dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama, kedua dan ketiga masing-masing dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) yang memiliki kekuatan hukum yang sama, lembar lainnya tanpa materai.
3. Surat Perjanjian Kerja Sama ini ditandatangani kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA	**PIHAK KEDUA**
Pejabat Pembuat Komitmen	Pemilik/*Founder* …….....
Direktorat Akses Pembiayaan	
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP	

Mengetahui/Menyetujui,
Kuasa Pengguna Anggaran
Deputi Bidang Industri dan Investasi
Kemenparekraf/Baparekraf

(nama lengkap)
NIP .....

Lampiran 9. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

<KOP USAHA PENGUSUL>

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga/Usaha Parekraf : …….
2. Nama Pimpinan : …….
3. Alamat Usaha : …….
4. Nama Bantuan : Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor …… dan Perjanjian Kerja Sama Nomor…….. mendapatkan Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang ditetapkan oleh PA Kemenparekraf/Baparekraf sebesar …….

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sampai dengan bulan …… telah menerima pencairan dengan nilai nominal sebesar Rp ..... dengan rincian penggunaan sebagai berikut :
   a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp .....(terbilang)
   b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp ..... (terbilang)
   c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (terbilang)
2. Persentase jumlah dana Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang ditetapkan oleh PA Kemenparekraf/Baparekraf yang telah digunakan adalah sebesar ..... % (terbilang)
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

....., ... 20..
Pengurus/Founder
(nama usaha)

Materai 6000

(nama lengkap)

Lampiran 10. Format Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Aktiva Tetap

<KOP USAHA PENGUSUL>

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN INSENTIF PENAMBAHAN MODAL KERJA DAN/ATAU AKTIVA TETAP

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lembaga/Usaha Parekraf : …….
2. Nama Pimpinan : …….
3. Alamat Usaha : …….
4. Nama Bantuan : Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata Ekonomi Kreatif

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ……. dan Perjanjian Kerjasama Nomor… ..... mendapatkan Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang ditetapkan oleh PA Kemeparekraf/Baparekraf sebesar Rp ……

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan penggunaan jumlah dana
   a. Jumlah total dana yang telah diterima: Rp…….(terbilang)
   b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp.....(terbilang)
   c. Jumlah total sisa dana: Rp. .....(terbilang)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (..... %) Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang ditetapkan oleh PA Kemeparekraf/Baparekraf berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang ditetapkan oleh KPA Kemenparekraf/Baparekraf sebesar Rp ……. (terbilang) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan apparat pengawas fungsional.

2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara Sebesar Rp…….(terbilang) sebagaimana Bukti Pengusulan Negara (BPN) terlampir (*).

3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang ditetapkan oleh PA Kemenparekraf/Baparekraf mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

....., ... 20..
Pengurus/Pendiri/Founder
(nama usaha)

Materai 6000

(nama lengkap)

Lampiran:

a. Foto hasil kegiatan
b. Foto pelaksanaan kegiatan
c. Foto kopi pembukuan dan kuitansi

Lampiran 11. Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan

<KOP USAHA PENGUSUL>

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

Pada hari ini ……. tanggal…….bulan ……. tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : …….
2. Jabatan : Pendiri/Founder/CEO…….
3. Alamat : …….

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor..... mendapatkan Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang ditetapkan oleh PA Kemenparekraf/Baparekraf dalam rangka meningkatkan kapasitas/produksi pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif sebesar (terbilang)

1. Sampai dengan tanggal ……., kemajuan penyelesaian pekerjaan …….sebesar …… %
2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ... 20..
Pengurus (nama usaha)
Pendiri/Founder/CEO
(nama usaha)

Materai 6000

(nama lengkap)

Lampiran :
a. Foto hasil kegiatan
b. Foto pelaksanaan kegiatan
c. Foto kopi pembukuan dan kuitansi

Lampiran 12. Format Kuitansi Pembayaran Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja dan/atau Investasi Aktiva Tetap

K U I T A N S I

No.

Sudah terima dari	:	**Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Akses Pembiayaan**
Jumlah	:	**Rp.**
Terbilang	:	==== ====
Untuk Pembayaran	:	Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah Penyaluran Bantuan Insentif Pemerintah
NPWP	:	
No. Rekening	:	
		a.n. PT …
		Bank …

Mengetahui,
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen
Direktorat Akses Pembiayaan

Jakarta, 2020

PT

materai 6000

NIP.

Direktur Utama

Lampiran 13. Format Laporan Pelaksanaan Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja dan/atau Investasi Aktiva Tetap

LAPORAN PELAKSANAAN BANTUAN INSENTIF PEMERINTAH DALAM PENAMBAHAN MODAL KERJA DAN/ATAU INVESTASI AKTIVA TETAP UNTUK MENINGKATKAN KAPASITAS USAHA/PRODUKSI PELAKU USAHA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

1. Nama Usaha : .....
2. Alamat Usaha : .....
3. Jumlah Dana Diterima : .....

   Penggunaan Dana : Rp. .....

   Sisa Dana : Rp. .....
4. Waktu Pelaksanaan : ..... s.d .....
5. Hasil : %
6. Rincian Pengunaan biaya keseluruhan :
7. Kesulitan yang dihadapi selama menyelesaikan program :

   .....

   .....

Lampiran :

a. Foto hasil kegiatan
b. Foto pelaksanaan kegiatan
c. Foto kopi pembukuan dan kuitansi

..... 20…

Pendiri/Founder/CEO

Nama usaha

Cap ttd

(nama lengkap)

Lampiran 14. Format Rekap Dokumentasi dan Bukti Transaksi Penggunaan Dana

Nama dan Kop Perusahaan

Penggunaan Dana Bantuan Insentif Pemerintah

Foto Kuitansi

Pada foto kuitansi ini terdapat penjelasan pembelian Produk A, B & C

Foto Produk A

Produk A Rp …….

Foto Produk B

Produk B = Rp ……

Foto Produk C

Unit 1 dan Unit 2

Produk C Rp …… x unit = Rp…….

Lampiran 15. Format Laporan Akhir

LAPORAN
PELAKSANAAN BANTUAN INSENTIF PEMERINTAH
DALAM PENAMBAHAN MODAL KERJA DAN/ATAU INVESTASI AKTIVA TETAP UNTUK MENINGKATKAN KAPASITAS USAHA/PRODUKSI PELAKU USAHA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

I. Latar belakang
II. Tujuan
III. Bentuk bantuan
IV. Manfaat
V. Pelaksanaan
VI. Hasil
VII. Kendala dan Pendukung
VIII. Rekomendasi
IX. Lampiran Kegiatan

Lampiran :

a. Foto hasil kegiatan
b. Foto pelaksanaan kegiatan
c. Fotokopi pembukuan dan kuitansi

Lampiran 16. Format Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/
BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

Gedung Kementerian BUMN Lantai 15,
Jalan Medan Merdeka Selatan No 13, Jakarta Pusat 10110;
Telepon (021) 31922937; Faksimile: (021) 31922937;

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor:

Pada hari ini, ... Tanggal …… Bulan ..... Tahun....., kami yang bertandatangan di bawah ini masing-masing :

I. N a m a : ……
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Akses Pembiayaan
Alamat : Gedung Kementerian BUMN Lantai 15 Jalan Merdeka Selatan No. 13, Jakarta 10110

Bertindak untuk dan atas nama Deputi Bidang Industri dan Investasi Kemenparekraf/Baparekraf RI, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama : ……
Lembaga Usaha Parekraf : ……
Jabatan : ……
Alamat : ……

Yang selanjutnya dalam hal ini disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan:

I. Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama dengan Nomor: ……tanggal ..... yang dibuat dan ditandatangani oleh KEDUA BELAH PIHAK, untuk:
   1. Pekerjaan : Penyaluran Bantuan Insentif Pemerintah pada Penyaluran Skema Hibah Kepada pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
   2. Pelaksana : .....
   3. Nilai Kontrak : …….

II. Bersama-sama menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah menerima Bantuan Insentif Pemerintah sebesar Rp ..... (terbilang) untuk penambahan modal kerja atau modal tetap.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan PIHAK PERTAMA,	Yang Menerima, PIHAK KEDUA,
	MATERAI 6000
……	**Nama Penerima**
NIP.	Pendiri /Founder

Lampiran 17. Format Berita Acara Serah Terima Bantuan Pemerintah

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/
BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

Gedung Kementerian BUMN Lantai 15,
Jalan Medan Merdeka Selatan No 13, Jakarta Pusat 10110;
Telepon (021) 31922937; Faksimile: (021) 31922937;

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN PEMERINTAH

Nomor :

Pada hari ini, Rabu Tanggal …. Bulan….. Tahun ……, kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing :

1. Nama : **……**
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen, Direktorat Akses Pembiayaan
   Alamat : Gedung Kementerian BUMN Lantai 15 Jalan Merdeka Selatan No. 13, Jakarta 10110

Bertindak untuk dan atas nama Deputi Bidang Industri dan Investasi Kemenparekraf/Baparekraf RI, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

2. Nama : ……
   Lembaga Usaha Parekraf : .....
   Jabatan : ……
   Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA Belanja Barang Untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah Kegiatan Penyaluran Bantuan Insentif Pemerintah, berupa Bantuan Modal Kerja Tahap sebesar Rp…… (terbilang)

Demikian Berita Acara Serah Terima Bantuan Pemerintah ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan

PIHAK PERTAMA,

Yang Menerima,

PIHAK KEDUA,

MATERAI 6000

Pejabat Pembuat Komitmen

NIP.

Penerima Bantuan

Founder/CEO

Mengetahui,

Direktur Akses Pembiayaan

.....

NIP.

Lampiran 18. Surat Pernyataan Penerima Dana BIP Tentang Komitmen Penggunaan Dana BIP

Surat Pernyataan Penerima Dana BIP Tentang Komitmen Penggunaan Dana BIP

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lembaga/Usaha Parekraf : …….
2. Nama Pimpinan : …….
3. Alamat Usaha : …….
4. Nama Bantuan : Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ……. dan Perjanjian Kerjasama Nomor… ..... mendapatkan Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang ditetapkan oleh PA Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif / Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebesar sebesar Rp …….

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Bersedia menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BIP sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan
2. Sanggup untuk menggunakan dana Bantuan Insentif Pemerintah sesuai dengan RAB yang telah disetujui
3. Melaporkan perkembangan usaha kepada tim Kemenparekraf/Baparekraf selama 5 tahun
4. Tidak akan dengan sengaja atau tidak sengaja merusak/menghilangkan/ menjual/mengganti sebagian atau keseluruhan dari barang aktiva tetap yang diterima dari Bantuan Insentif Pemerintah
5. Bersedia mentaati ketentuan yang berlaku maupun perubahannya dari Kemenparekraf/Baparekraf mengenai Bantuan Insentif Pemerintah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi calon Pengusul Bantuan Insentif Penambahan Modal Kerja Dan/Atau Investasi Aktiva Tetap Untuk Meningkatkan Kapasitas Usaha/Produksi Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

....., ... 20..

Pengurus (nama usaha)
Pendiri/Founder

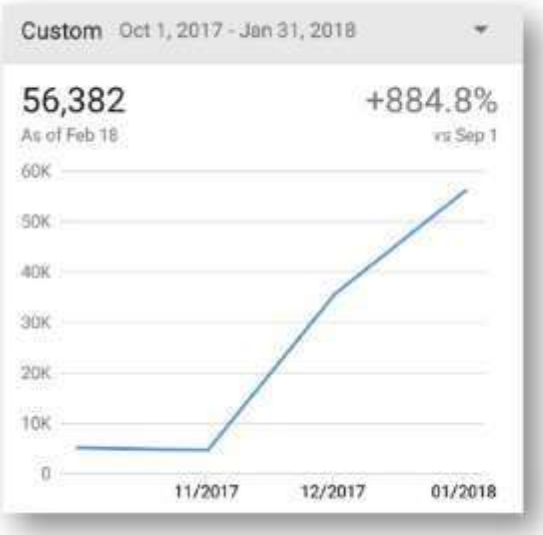
Materai 6000

(nama lengkap)

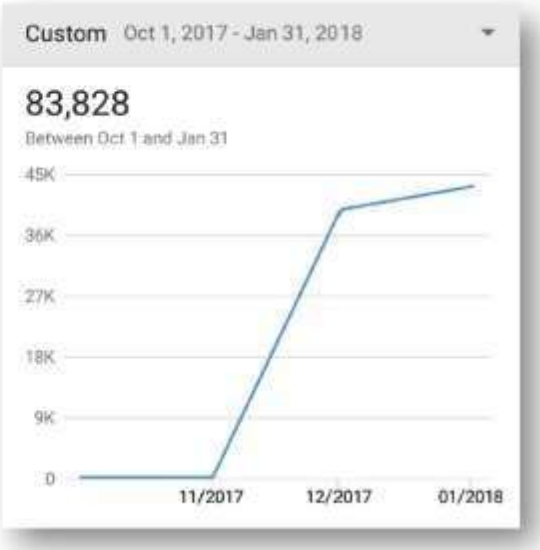
Lampiran 19. Contoh Capaian kinerja/pencapaian target keluaran sebelum dan setelah menerima bantuan (Pelaporan Akhir)

Laporan
Bantuan Insentif Pemerintah
Kemenparekraf/Baparekraf

Active User

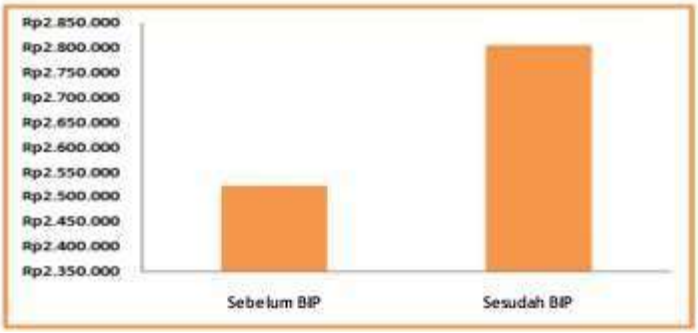


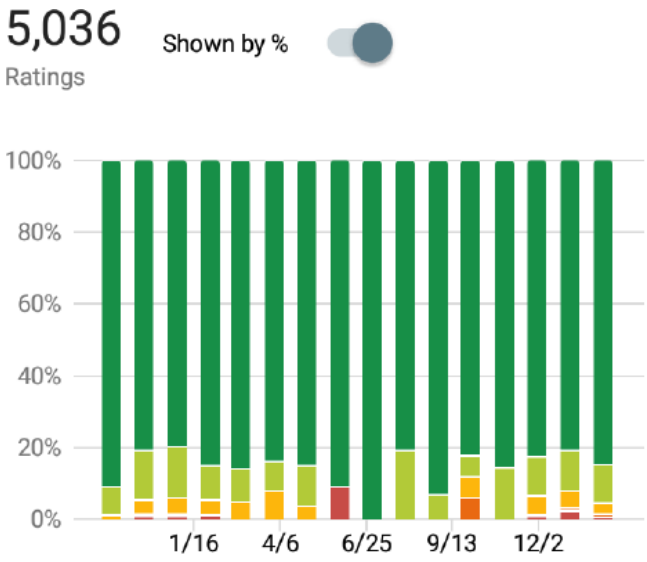
Total Install

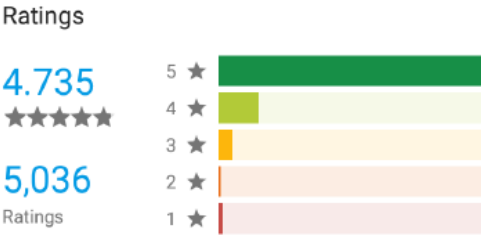


Peningkatan
Penjualan

PERSENTASE %







Lampiran 20. Format Tabel Rekap Dokumentasi dan Bukti Transaksi Penggunaan Dana

Buku Kas Umum Penggunaan Dana BIP
PT Maju Bersama

No	RAB Berdasarkan PKS	Perencanaan (RAB)			Realisasi (Penggunaan)			Bukti Pendukung (Bukti Transaksi)									
	Uraian	Satuan	Harga	Jumlah	Satuan	Harga	Jumlah	Dokumentasi	Kuitansi	Bukti Transfer	Bukti Pembayaran	Mutasi Rekening	Slip Gaji	KTP & NPWP Karyawan	Kontrak Kerja	Surat Keterangan Kerja	Bila ada Bukti Transaksi lain harap dibuat kolom baru
	Tahap 1																
1	Pembelian produk A	1	Rp 100,000	Rp 100,000	1	Rp 100,000	Rp 100,000	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada					
2	Pembelian produk B	1	Rp 150,000	Rp 150,000	1	Rp 150,000	Rp 150,000	Tidak Ada 1	Ada	Ada	Ada	Ada					
3	Pembelian produk C	2	Rp 125,000	Rp 250,000	2	Rp 125,000	Rp 250,000	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada					
4	Gaji Karyawan	1	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000	1	Rp 5,000,000	Rp 5,000,000			Ada		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
	Total Tahap 1			Rp 5,500,000			Rp 5,500,000										
	Tahap 2						Rp -	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada					
1	Pembelian produk A	1	Rp 4,800,000	Rp 4,800,000		Rp 4,800,000	Rp 4,800,000	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada					
2	Pembelian produk B	1	Rp 4,500,000	Rp 4,500,000		Rp 4,500,000	Rp 4,500,000	Ada	Tidak Ada 2	Tidak Ada 2	Ada	Ada					
3	Pembelian produk C	1	Rp 18,000,000	Rp 18,000,000		Rp 20,000,000	Rp 20,000,000	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada					
	Total Tahap 2			Rp 27,300,000			Rp 29,300,000										
	Total Tahap 1 dan 2			Rp 32,800,000			Rp 34,800,000										

1 Tahap 1, Pembelian produk B, tidak ada Bukti Pendukung Dokumentasi (Foto) karena .....
(lanjutan penjelasan).....
2 Tahap 2, Pembelian produk B, tidak ada Bukti Pendukung Kuitansi & Bukti Transfer karena .....
3 Tahap 2, Pembelian produk C, terjadi perbedaan harga pada Perencanaan (RAB) Rp 18.000.000 dengan harga pada Realisasi (Penggunaan) Rp 20.000.000 karena .....
4 Terjadi perbedaan total jumlah pada Perencanaan (RAB) Rp 32.800.000 dengan total jumlah pada Realisasi (Penggunaan) Rp 34.800.000 karena .....

*Apabila Tidak ada Bukti Pendukung (Bukti Transaksi) wajib diberikan keterangan dan penjelasan
*Apabila Terjadi perbedaan antara Perencanaan (RAB) dengan Realisasi (Penggunaan) wajib diberikan keterangan dan penjelasan

DIREKTORAT AKSES PEMBIAYAAN
DEPUTI BIDANG INDUSTRI DAN INVESTASI
KEMENTERIAN PARIWISATA & EKONOMI KREATIF/
BADAN PARIWISATA & EKONOMI KREATIF
2020