



**MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN

PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN  
DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK DANA PELAYANAN KEPARIWISATAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa pembangunan di bidang pariwisata bertujuan untuk meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat sebagaimana terkandung dalam Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. bahwa peningkatan kualitas tata kelola destinasi pariwisata dan kapasitas masyarakat pelaku usaha kepariwisataan untuk perbaikan kualitas layanan pariwisata, termasuk penyelenggaraan informasi kepariwisataan, serta mendukung kelancaran penyelenggaraan urusan daerah di bidang pelayanan kepariwisataan di daerah diperlukan dana alokasi khusus nonfisik dana pelayanan kepariwisataan;

- c. bahwa penggunaan dana alokasi khusus nonfisik dana pelayanan kepariwisataan sebagaimana diatur dalam Pasal 12 ayat (9) huruf k Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020, diperlukan petunjuk teknis penggunaan dana alokasi khusus nonfisik dana pelayanan kepariwisataan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisataaan;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
  3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6410);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataaan Tahun 2010-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5262);
  5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 269);
  6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2019 tentang Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 270);

7. 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/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 62);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK DANA PELAYANAN KEPARIWISATAAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Dana Alokasi Khusus Nonfisik yang selanjutnya disebut DAK Nonfisik adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus nonfisik yang merupakan urusan daerah.
2. Dana Pelayanan Kepariwisata adalah dana yang dialokasikan untuk mendukung peningkatan kualitas destinasi pariwisata dan daya saing pariwisata daerah, serta meningkatkan kesejahteraan dan produktivitas masyarakat lokal, serta perluasan kesempatan kerja di bidang pariwisata.
3. Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus Nonfisik yang selanjutnya disebut IKD DAK Nonfisik adalah indikasi kebutuhan dana DAK Nonfisik yang perlu dianggarkan dalam APBN.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang menangani urusan bidang pariwisata, memiliki nomenklatur pariwisata dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata.

5. Daya Tarik Wisata adalah segala sesuatu yang memiliki keunikan, keindahan, dan nilai yang berupa keanekaragaman kekayaan alam, budaya, dan hasil buatan manusia yang menjadi sasaran atau tujuan kunjungan wisatawan.
6. Industri Pariwisata adalah kumpulan Usaha Pariwisata yang saling terkait dalam rangka menghasilkan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dalam penyelenggaraan pariwisata.
7. Usaha Pariwisata adalah usaha yang menyediakan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dan penyelenggaraan pariwisata.
8. Destinasi Pariwisata Prioritas yang selanjutnya disingkat DPP adalah Destinasi Pariwisata yang berskala nasional yang telah ditetapkan menjadi prioritas.
9. Kawasan Strategis Pariwisata Nasional yang selanjutnya disingkat KSPN adalah kawasan yang memiliki fungsi utama pariwisata atau memiliki potensi untuk pengembangan pariwisata nasional yang mempunyai pengaruh penting dalam satu atau lebih aspek, seperti pertumbuhan ekonomi, sosial dan budaya, pemberdayaan sumber daya alam, daya dukung lingkungan hidup, serta pertahanan dan keamanan.
10. Kawasan Pengembangan Pariwisata Nasional yang selanjutnya disingkat KPPN adalah suatu ruang pariwisata yang mencakup luasan area tertentu sebagai suatu kawasan dengan komponen Kepariwisataannya, serta memiliki karakter atau tema produk wisata tertentu yang dominan dan melekat kuat sebagai komponen pencitraan kawasan tersebut.
11. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan tugas pemerintahan di bidang ekonomi kreatif.

13. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan tugas pemerintahan di bidang ekonomi kreatif.

#### Pasal 2

- (1) DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisataaan diberikan kepada Pemerintah Daerah untuk membantu mendanai kegiatan nonfisik bidang pariwisata yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas pembangunan kepariwisataan nasional.
- (2) DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisataaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendukung peningkatan kualitas destinasi pariwisata dan daya saing destinasi pariwisata daerah dalam rangka meningkatkan citra pariwisata Indonesia, meningkatkan kesejahteraan masyarakat lokal khususnya masyarakat di destinasi pariwisata, serta meningkatkan produktifitas dan perluasan kesempatan kerja di bidang pariwisata.

#### Pasal 3

- (1) DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisataaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditetapkan melalui Rencana Kerja Pemerintah.
- (2) Pengelolaan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisataaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diarahkan untuk menu kegiatan, meliputi:
- a. peningkatan kualitas tata kelola destinasi pariwisata dan kapasitas masyarakat pelaku usaha kepariwisataan; dan
  - b. biaya operasional nonrutin layanan informasi kepariwisataan.

#### Pasal 4

DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisataaan dilaksanakan sesuai dengan Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 5

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 digunakan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam pengelolaan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata.

#### Pasal 6

- (1) Menteri melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan terhadap pelaksanaan kegiatan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengalokasian DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata pada tahun berikutnya.

#### Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. laporan semester; dan
  - b. laporan akhir.
- (3) Laporan semester sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah semester berakhir.
- (4) Laporan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disampaikan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.

#### Pasal 8

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 255), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 April 2020

MENTERI PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF/KEPALA BADAN  
PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WISHNUTAMA KUSUBANDIO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 22 April 2020

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 392

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum dan Hukum,



DESSY RUHATI  
NIP. 19681103 199403 2 001

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF/ KEPALA BADAN  
PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DANA  
ALOKASI KHUSUS NONFISIK DANA  
PELAYANAN KEPARIWISATAAN

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN DAK NONFISIK  
DANA PELAYANAN KEPARIWISATAAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pariwisata merupakan salah satu sektor strategis yang memiliki peran dan kontribusi penting dalam pembangunan perekonomian nasional maupun daerah/lokal. Kemajuan dan kesejahteraan ekonomi yang semakin tinggi telah menjadikan pariwisata sebagai bagian pokok dari kebutuhan atau gaya hidup manusia. Bahkan telah menggerakkan jutaan manusia untuk mengenal alam dan budaya ke belahan dunia lainnya. Pergerakan jutaan manusia selanjutnya menggerakkan mata rantai ekonomi yang saling berkaitan dan menjadi industri jasa yang memberikan kontribusi penting bagi perekonomian dunia, perekonomian negara-negara lainnya hingga pada peningkatan kesejahteraan ekonomi di tingkat masyarakat lokal khususnya masyarakat di destinasi pariwisata.

Kepariwisataan Indonesia dikembangkan agar mampu mendorong kegiatan ekonomi dan meningkatkan citra Indonesia, meningkatkan kesejahteraan masyarakat lokal khususnya masyarakat di destinasi pariwisata, serta memberikan perluasan kesempatan kerja. Pengembangan kepariwisataan memanfaatkan potensi keragaman pesona keindahan alam Indonesia sebagai wilayah wisata bahari terluas di dunia secara arif dan berkelanjutan, serta mendorong kegiatan ekonomi yang terkait dengan pengembangan budaya bangsa.



Untuk mewujudkan tujuan kepariwisataan Indonesia tersebut, perlu memperhatikan indeks daya saing yang bertumpu pada 14 (empat belas) pilar, antara lain lingkungan bisnis, keselamatan dan keamanan, kesehatan dan kebersihan/sanitasi, sumber daya manusia dan pasar tenaga kerja, kesiapan dan dukungan teknologi informasi, prioritas kebijakan pengembangan pariwisata, keterbukaan terhadap internasional, daya saing harga, lingkungan hidup yang berkelanjutan, infrastruktur dan sarana transportasi, infrastruktur pelabuhan dan jalan, fasilitas dan infrastruktur layanan bagi wisatawan, sumber daya alam, dan kekayaan budaya dan dukungan aktivitas bisnis pariwisata.

Sejalan dengan isu peningkatan 14 (empat belas) pilar daya saing dan pengembangan kepariwisataan nasional, beberapa rekomendasi yang diidentifikasi terkait tugas dan fungsi yang melekat pada Kementerian untuk meningkatkan daya saing Indonesia antara lain penyediaan infrastruktur dan amenitas pariwisata, peningkatan kapasitas dan kualitas tenaga kerja di sektor pariwisata, mendorong produktivitas tenaga kerja sektor pariwisata (pelayanan) disertai dengan pemberian skema insentif yang menarik, dan mendorong partisipasi tenaga kerja wanita di sektor pariwisata. Berdasarkan hal tersebut di atas, selain melalui dukungan pendanaan berupa Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik Bidang Pariwisata, dukungan DAK Nonfisik Bidang Pariwisata juga sangat diperlukan guna pembangunan kepariwisataan Indonesia khususnya peningkatan kualitas tata kelola destinasi pariwisata dan kapasitas sumber daya manusia bidang pariwisata.

Petunjuk teknis mengenai peningkatan kualitas tata kelola destinasi pariwisata dan kapasitas masyarakat pelaku usaha kepariwisataan serta biaya operasional nonrutin fasilitas pariwisata diuraikan dalam Petunjuk Teknis sebagai landasan pelaksanaan kegiatan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata di daerah.

## B. Tujuan

Tujuan Petunjuk Teknis ini adalah sebagai acuan bagi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pariwisata dalam melaksanakan menu kegiatan yang didanai dari Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi:

1. kriteria dan alokasi;
2. perencanaan;
3. penggunaan
4. pelaksanaan kegiatan;
5. pembiayaan;
6. penyaluran; dan
7. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

## BAB II KRITERIA DAN ALOKASI

### A. Kriteria

Penentuan daerah penerima DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Provinsi dan Kabupaten/Kota yang memiliki OPD dengan nomenklatur Pariwisata, memiliki tugas dan fungsi pengembangan pariwisata dan telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah. Jika adanya perubahan nomenklatur setelah alokasi ditetapkan, selama di dinas yang baru terkait dengan tugas dan fungsi kepariwisataan, maka daerah yang bersangkutan tetap dikategorikan memenuhi syarat untuk disalurkan DAK Nonfisik;
2. Provinsi dan Kabupaten/Kota yang berada di 10 Destinasi Pariwisata Prioritas (DPP), 88 KSPN dan/atau 222 KPPN yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Nasional Tahun 2010 – 2025;
3. Daya tarik wisata (alam, budaya dan/atau buatan) yang tercantum dalam Rencana Induk Pembangunan Pariwisata Daerah dan/atau dokumen hasil kajian;
4. Data jumlah kunjungan wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara di Kabupaten/Kota dan Daya Tarik Wisata;
5. Asosiasi pariwisata setempat beserta jumlah anggotanya;
6. Usaha pariwisata;
7. Kelompok sadar wisata (Pokdarwis); dan
8. Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) yang membangun Pusat Informasi Pariwisata/*Tourism Information Center* (TIC) di Provinsi dan Kabupaten/Kota menggunakan DAK Fisik Bidang Pariwisata.

### B. Pengalokasian

Mekanisme pengalokasian DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata, mengacu kepada mekanisme pengalokasian DAK yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan. Secara umum, mekanisme pengalokasian DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata dilaksanakan berdasarkan pada Daerah (Kabupaten/Kota) yang berada di 10 DPP (Destinasi Pariwisata Prioritas), 88 KSPN, 222 KPPN yang mengacu pada Peraturan Pemerintah

Nomor 50 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Nasional Tahun 2010 – 2025 yaitu 50 DPN, 88 KSPN dan 222 KPPN serta daerah yang sudah menerima DAK Fisik Bidang Pariwisata dengan alokasi pembangunan Pusat Informasi Pariwisata/*Tourism Information Center* (TIC).

Kementerian melakukan penghitungan alokasi DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata untuk Provinsi, Kabupaten, dan Kota. Penghitungan alokasi DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata dilakukan antara lain berdasarkan:

- a. biaya operasional kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dikalikan dengan jumlah peserta pelatihan/pendampingan untuk Kegiatan Peningkatan Kapasitas Masyarakat dengan ketentuan:
  1. Target Output pelatihan daerah (Kabupaten/Kota) yang berada di 10 Destinasi Pariwisata Prioritas (DPP) adalah 400 orang (40 orang/pelatihan) dengan 10 jenis pelatihan.
  2. Target Output pelatihan daerah (Kabupaten/Kota) yang berada di 88 KSPN adalah 320 orang (40 orang/pelatihan) dengan 8 jenis pelatihan.
  3. Target Output pelatihan daerah (Kabupaten/Kota) yang berada di 222 KPPN adalah 280 orang (40 orang/pelatihan) dengan 7 jenis pelatihan.
- b. biaya operasional nonrutin layanan informasi kepariwisataan dikalikan dengan jumlah penyedia layanan informasi kepariwisataan Pusat Informasi Pariwisata/*Tourist Information Center* (TIC).

### BAB III PERENCANAAN

Kementerian melakukan koordinasi dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional terkait perencanaan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata sesuai dengan arah kebijakan yang telah ditetapkan.

#### 1. Identifikasi Kebutuhan

Pemerintah Daerah menyampaikan data usulan kebutuhan peningkatan kapasitas SDM pariwisata sesuai dengan format yang telah ditetapkan dan dilengkapi dengan data pendukung sesuai dengan kriteria yang telah diatur pada petunjuk teknis ini:

- a. Daerah (Kabupaten/Kota) yang berada di 10 DPP (Destinasi Pariwisata Prioritas), 88 KSPN dan 222 KPPN menyampaikan data usulan kebutuhan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata kepada Kementerian sebagai bahan pertimbangan;
- b. Setiap Kabupaten/Kota menyampaikan data kebutuhan pengembangan kapasitas SDM pariwisata di masing-masing Kabupaten/Kota sesuai dengan menu kegiatan yang telah ditetapkan; dan
- c. Setiap data kebutuhan kegiatan harus ditentukan prioritasnya sesuai dengan keunggulan yang dimiliki oleh daerah khususnya di bidang kepariwisataan.

#### 2. Rencana Penggunaan

Setelah alokasi DAK ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Kepala OPD Provinsi dan Kabupaten/Kota menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) untuk DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata, untuk selanjutnya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). Salinan RKA yang sudah ditetapkan dalam APBD disampaikan kepada Kementerian. Setelah alokasi DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata ditetapkan melalui Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, OPD penerima DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata wajib menyusun Rencana Kegiatan (RK) yang akan dilaksanakan dengan alokasi yang telah ditetapkan dan dikirimkan kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama (cq Kepala Biro Keuangan). Rincian Kegiatan (RK) ditandatangani oleh Kepala Dinas, disertai stempel basah dan dilampirkan bersama surat pengantar dari Kepala Daerah atau minimal Sekretaris Daerah.

Pelaksanaan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata harus mengacu pada Petunjuk Teknis Pengelolaan DAK Nonfisik Bidang Pariwisata.

Dalam rangka menjaga sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kepariwisataan Provinsi dan Kabupaten/Kota, OPD Kabupaten/Kota yang memperoleh alokasi DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata agar berkoordinasi dengan OPD yang membidangi Bidang Pariwisata di tingkat provinsi dan Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (BPKAD).

## BAB IV PENGUNAAN

DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata hanya dapat digunakan untuk:

1. Peningkatan Kualitas Tata Kelola Destinasi Pariwisata dan Kapasitas Masyarakat Pelaku Usaha Bidang Kepariwisata

Perlu digarisbawahi bahwa pelatihan ini diperuntukkan bagi peserta yang sudah mempunyai dasar pengetahuan dan keterampilan tentang tata kelola destinasi dan masyarakat pelaku usaha bidang kepariwisataan, bukan bagi calon peserta yang tidak mempunyai pengalaman sebelumnya. Adapun jenis pelatihan sebagai berikut:

- a. Pelatihan tata kelola destinasi pariwisata. Pelatihan ini wajib dilaksanakan di semua daerah;
- b. Pelatihan manajemen *homestay*/pondok wisata/rumah wisata. Pelatihan ini wajib dilaksanakan di semua daerah yang mempunyai jumlah *homestay* di atas 50 *homestay* atau daerah yang sudah mempunyai desa wisata;
- c. Pelatihan pemandu wisata alam (selam, *snorkling*, selancar, balawisata (*life guard*), arung jeram, *trekking*, ekowisata, geowisata, *caving*/susur goa, dan paralayang) dan/atau wisata buatan (*recreation/theme park, outbound park, ecopark dan geopark*); dan
- d. Pelatihan pemandu wisata budaya (kuliner dan belanja, sejarah dan warisan budaya, tematik, pedesaan dan perkotaan).

Pelatihan Pemandu Wisata Selam dan Paralayang wajib dilaksanakan oleh OPD penerima DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata yang telah ditunjuk Kementerian (sebagaimana terlampir dalam Rekap Lampiran DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata TA 2020) sampai peserta memperoleh sertifikat kompetensi.

2. Biaya operasional nonrutin layanan informasi kepariwisataan

Biaya operasional nonrutin layanan informasi kepariwisataan diberikan untuk Pusat Informasi Pariwisata/*Tourism Information Center* (TIC) yang dibangun melalui DAK Reguler Fisik Bidang Pariwisata. DAK nonfisik biaya operasional nonrutin ini hanya dapat digunakan antara lain untuk penyusunan konten informasi dan bahan promosi pariwisata daerah di Pusat Informasi Pariwisata/*Tourism Information Center* (TIC), dengan rincian sebagai berikut:

- a. Pembuatan TVC (*TV Commercial*) Promosi Pariwisata;
- b. Pembuatan bahan promosi media cetak; dan
- c. Pembuatan TIS (*Tourism Information System*).



## BAB V

### PELAKSANAAN KEGIATAN

#### A. Peningkatan Kualitas Tata Kelola Destinasi Pariwisata dan Kapasitas Masyarakat Pelaku Usaha Bidang Kepariwisata

##### 1. Bentuk Kegiatan

Penyelenggaraan Peningkatan Kualitas Tata Kelola Destinasi Pariwisata dan Kapasitas Masyarakat Pelaku Usaha Bidang Kepariwisata berupa pelatihan-pelatihan. Jenis pelatihan yang dapat dilaksanakan dengan menggunakan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata adalah pelatihan di bidang kepariwisataan, ketrampilan teknis, kewirausahaan, kompetensi berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), manajemen dan pengelolaan usaha. Jenis pelatihan ditetapkan berdasarkan kebutuhan daerah dan sasaran peserta pelatihan. Jenis pelatihan yang diselenggarakan disesuaikan dengan keunggulan daerah di bidang kepariwisataan. Pelatihan diselenggarakan bagi pengelola di destinasi/objek daya tarik wisata, pemandu wisata, masyarakat pelaku usaha kepariwisataan (mikro, kecil dan menengah), wirausaha pemula dan atau kelompok strategis.

##### 2. Panduan Pelaksanaan

###### a. Tujuan

Tujuan pelaksanaan pelatihan kompetensi kepariwisataan adalah:

1. Memahami diversifikasi produk dan dasar kepariwisataan;
2. Mengetahui dan memahami pelayanan prima;
3. Memahami kompetensi di bidang masing-masing; dan
4. Mampu mengimplementasikan kompetensinya untuk meningkatkan kinerja di bidangnya masing-masing.

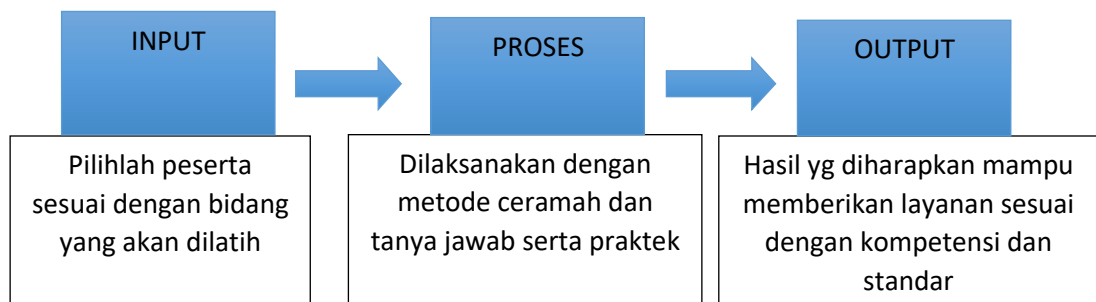
###### b. Hasil yang Diharapkan

1. Diharapkan para pelaku usaha mampu mengimplementasikan kompetensinya dengan dasar sikap dan etika yang baik; dan
2. Para pelaku mampu melayani dan bersikap sesuai dengan standar minimal yang dipersyaratkan.

###### c. Model Pelatihan

Pelatihan kompetensi ditujukan kepada pelaku usaha pariwisata, sehingga memiliki kompetensi kerja yang meliputi pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja. Kompetensi ini dibutuhkan sehingga

mereka mampu memberikan layanan prima kepada konsumennya. Dengan kualitas layanan yang semakin meningkat, tingkat kepuasan konsumen diharapkan juga meningkat. Model yang dikembangkan dalam pelatihan ini adalah:



**Skema: Model Pelatihan**

Pelaku usaha yang dipilih menjadi peserta pelatihan akan diberikan pembekalan selama minimal 3 (tiga) hari dengan materi tentang diversifikasi produk dan pengetahuan kepariwisataan, sapta pesona, kompetensi di masing-masing bidangnya, pemahaman tentang Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), dan bagaimana sikap melayani. Diharapkan setelah pelatihan mereka dapat mengimplementasikan dan memberikan contoh serta mempengaruhi masyarakat lainnya untuk bersama-sama menjaga dan mengembangkan sikap melayani, menghargai, empati dengan sesama, menjaga kebersihan dan citra destinasi di daerahnya masing-masing.

d. Program Pelatihan

Program pelatihan diharapkan mampu mengembangkan sikap melayani dan bersama-sama menjaga citra destinasi yang baik, serta mampu menyelesaikan pekerjaan dengan kompetensi minimal sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Program direncanakan sesuai dengan kebutuhan di lapangan yang diarahkan kepada pemecahan masalah secara bertahap. Pilihlah unit-unit kompetensi yang ditawarkan dalam program pelatihan yang berbasis kompetensi di setiap okupasi atau jabatannya. Dari sekian banyak unit maka pilihlah sesuai dengan tujuan pelatihan saat itu dengan durasi waktu minimal 3 (tiga) hari, atau lebih dari 3 (tiga) hari selama anggaran penyelenggaraan pelatihan memungkinkan untuk lebih lama. Pemerintah daerah Kabupaten/Kota diharapkan

berkoordinasi dengan industri untuk memilih jenis pelatihan yang dibutuhkan.

e. Prosedur Pelaksanaan Pelatihan

Pelaksanaan pelatihan ini difokuskan kepada sektor yang segera dikembangkan dan ditingkatkan kualitas layanannya, karena akan membawa dampak secara langsung terhadap pengembangan kepariwisataan di daerahnya masing-masing. Peserta adalah para pelaku di industri kepariwisataan yang perlu diberikan pengetahuan dan pemahaman dan kompetensi sehingga memiliki kompetensi minimal yang dibutuhkan di okupasi atau jabatannya. OPD Kabupaten/Kota harus mampu mendata siapa pelaku usaha yang membutuhkan dan perlu dilatih sehingga diharapkan kedepannya dapat menjadi agen perubahan dan akan meneruskan pengetahuan dan kompetensi ke masyarakat lainnya. Pemerintah daerah Kabupaten/Kota diwajibkan bekerja sama dengan industri untuk memilih calon peserta. Peserta yang disarankan adalah mereka yang memiliki komitmen yang tinggi untuk mengembangkan diri dan mengimplementasikannya di tempat kerja masing-masing.

Setelah peserta didata maka selanjutnya panitia menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelatihan seperti narasumber, akomodasi, konsumsi, tempat pelatihan, transportasi, ATK, dan sebagainya.

f. Penyelenggaraan Pelatihan

1. Penyelenggara

Penyelenggara adalah OPD dengan nomenklatur Pariwisata di daerah masing-masing dengan bekerja sama dengan industri atau asosiasi kepariwisataan yang ada di daerah. Panitia penyelenggara pelatihan berjumlah paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta yang dilatih. Panitia penyelenggaraan terdiri dari koordinator dan pelaksana yang mempunyai tugas:

- a) mengkoordinir pelaksanaan pelatihan;
- b) menyiapkan panduan pelatihan;
- c) memastikan kesiapan dan kesesuaian materi dan tenaga instruktur/pengajar dan tenaga fasilitator;

- d) menyelesaikan kelengkapan administrasi;
- e) melaksanakan evaluasi terhadap proses pelatihan; dan
- f) menyusun laporan kegiatan.

## 2. Narasumber/fasilitator/instruktur/pengajar

Narasumber/fasilitator/instruktur/pengajar merupakan tenaga kompeten yang berasal dari dari akademisi, industri dan praktisi pelaku usaha kepariwisataan dan pemerintahan. Sebelum pelaksanaan pelatihan, panitia penyelenggara melakukan koordinasi dengan calon narasumber/ fasilitator/ instruktur/ pengajar untuk menyamakan persepsi dan bahan ajar sehingga materi yang didistribusikan sesuai dengan standar yang diinginkan.

Adapun narasumber/ fasilitator/ instruktur/ pengajar diutamakan berasal dari daerah setempat. Bertugas menyiapkan rencana pembelajaran, materi ajaran dan melakukan evaluasi terhadap hasil capaian tujuan pembelajaran dan kemampuan peserta setelah mengikuti materi ajaran yang diberikan.

Jika narasumber tidak tersedia di kabupaten/kota yang bersangkutan, maka dapat membuat surat pernyataan dengan tandatangan kepala OPD kabupaten/kota yang menyatakan bahwa tidak tersedianya narasumber yang kompeten di daerah setempat dan dapat mengundang narasumber dari luar kabupaten/kota yang masih dalam satu propinsi. Jika di provinsi setempat juga tidak tersedia dan ingin menggunakan narasumber dari provinsi lain harus menggunakan surat pernyataan dengan tandatangan kepala OPD provinsi setempat yang menyatakan tidak tersedianya narasumber yang kompeten dalam provinsi setempat.

Narasumber/fasilitator/instruktur/pengajar harus memenuhi persyaratan yaitu:

- a) memiliki keahlian di bidangnya sesuai dengan jenis pelatihan;
- b) memiliki sertifikat kompetensi untuk pelatihan kompetensi atau surat referensi/keterangan dari unit terkait yang menyatakan pengalaman mengajar dalam pelatihan tersebut; dan

c) sehat jasmani dan rohani.

### 3. Peserta

Peserta adalah dari karyawan atau pelaku usaha di industri kepariwisataan yang ada di seputar destinasi atau di Kabupaten/Kota masing-masing, dan mereka yang memiliki potensi untuk dijadikan agen perubahan. Diharapkan mereka semuanya setelah mendapatkan pelatihan mampu mempengaruhi dan memberikan contoh kepada masyarakat lainnya, bagaimana seharusnya mereka melayani dengan kompetensi standar dan bersikap baik ketika melayani wisatawan mancanegara dan nusantara.

Peserta pelatihan dalam satu angkatan berjumlah paling sedikit 40 (empat puluh) orang setiap jenis pelatihan. Jika jumlah peserta tidak mencapai target output 40 (empat puluh) orang karena keterbatasan anggaran DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata yang dialokasikan, maka daerah dapat menganggarkan melalui APBD. Namun apabila target tidak tercapai karena minimnya jumlah orang yang akan dilatih karena kabupaten/kota memiliki jumlah penduduk yang terbatas, maka OPD wajib menyampaikan surat pernyataan dari Kepala Daerah yang berisi justifikasi tidak tercapainya target *output* pelatihan.

### 4. Waktu

Waktu pelatihan dilaksanakan minimal selama 3 (tiga) hari dengan lama waktu pelatihan per hari adalah 8 (delapan) jam.

### 5. Tempat

Tempat pelaksanaan yang digunakan dalam pelatihan berkapasitas minimal 40 (empat puluh) orang harus mendukung terlaksananya proses pembelajaran dan disesuaikan dengan kebutuhan pelatihan. Prasarana pelatihan dapat menggunakan balai/gedung bangunan milik Pemerintah Daerah dan/atau tempat lain yang representatif dengan tetap mempertimbangkan kenyamanan dan kemudahan dijangkau peserta serta efisiensi dana dan kualitas pelatihan.

## 6. Metode Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan dengan menggunakan metode ceramah/tanya jawab/diskusi/simulasi dan sejenisnya, dimana para narasumber selalu memberikan contoh nyata di lapangan terhadap materi masing-masing, dan mengurangi teori-teori sehingga mudah dipahami oleh para peserta. Diskusi dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan ringan yang kemudian dijawab dan disanggah oleh peserta lainnya. Presentasi dari narasumber diupayakan lebih banyak gambar dan kata-kata kunci saja dan tidak menyajikan di *powerpoint* lebih dari 6 (enam) baris sehingga mudah dibaca dan dimengerti. Selain di kelas peserta diajak ke lapangan untuk praktek ke sebuah destinasi atau perusahaan di Kabupaten/Kota masing-masing atau Kabupaten/Kota terdekat dalam satu provinsi yang sudah dipilih sehingga mereka mampu bagaimana menangani dan melayani wisatawan mancanegara dan wisatawan nusantara.

## 7. Materi Pelatihan

Buku panduan atau materi pelatihan disusun berdasarkan jenis pelatihan yang dibutuhkan dengan berpedoman pada Petunjuk Teknis (juknis)/Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)/ Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)/Peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan terkait jenis pelatihan yang akan diselenggarakan. Materi pelatihan disusun dalam bentuk modul/*handout* yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan dan sikap.

## 8. Penerbitan Sertifikasi Keikutsertaan Pelatihan

Sertifikat keikutsertaan untuk para peserta dan narasumber telah disiapkan sebelum penyelenggaraan pelatihan dengan tanpa diberikan nama peserta, dan kemudian dituliskan nama peserta yang betul-betul hadir selama durasi pelatihan, bagi yang tidak memenuhi persyaratan maka mereka tidak diberikan sertifikat keikutsertaan.

## 9. Tenaga Pendamping

Tenaga Pendamping hanya untuk Pelatihan Tata Kelola Destinasi dan Pelatihan *Homestay*. Pendampingan pelatihan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Kriteria dan Persyaratan menjadi tenaga pendamping yaitu:

1) Persyaratan utama

- a) Warga Negara Indonesia (WNI);
- b) Usia minimal 20 (dua puluh) tahun;
- c) Tidak terikat pekerjaan dengan institusi lain; dan
- d) Pendidikan minimal lulusan setingkat SLTA.

2) Persyaratan lain

- a) Berasal dari domisili setempat dibuktikan dengan KTP/KK dan rekomendasi kepala desa setempat;
- b) Bersedia bekerja dengan status tenaga kontrak dalam masa kerja tertentu, dapat diperpanjang sesuai ketentuan yang berlaku dan ketersediaan anggaran;
- c) Tidak menuntut untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Aparatur Sipil Negara (ASN);
- d) Apabila terjadi pemutusan hubungan kerja karena hasil penilaian kinerja tidak akan menuntut pesangon atau ganti rugi dikemudian hari;
- e) Bersedia mengikuti pelatihan sebelum melaksanakan tugas; dan
- f) Bersedia mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh dinas terkait.

b. Tenaga pendamping ditetapkan melalui surat keputusan yang dikeluarkan oleh Kepala OPD dengan mempertimbangan rekomendasi dari Koordinator Pendamping.

c. Jumlah tenaga pendamping lokal adalah minimal 2 (dua) orang per pelatihan.

- d. Tenaga pendamping bertugas untuk:
- 1) mengidentifikasi permasalahan peserta pelatihan yang akan didampingi;
  - 2) menyusun rencana kerja pelaksanaan pendampingan kepada peserta pasca pelatihan;
  - 3) memberikan bimbingan, konsultasi dan advokasi kepada peserta pasca pelatihan sesuai kompetensi yang dimiliki; dan
  - 4) melakukan evaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala untuk menilai atau mengukur sejauh mana pelaksanaan kegiatan telah dilakukan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

#### 10. Koordinator Pendamping

Koordinator Pendamping hanya untuk Pelatihan Tata Kelola Destinasi dan Pelatihan *Homestay*, dengan ketentuan sebagai berikut:

##### a. Kriteria Koordinator Pendamping

- 1) dosen vokasi/kejuruan atau akademik yang memiliki pengalaman di bidang pariwisata;
- 2) praktisi/pelaku wisata yang sudah pernah mendampingi aktivitas wisata (misal desa wisata) selama 12 bulan;
- 3) memiliki pengalaman di *destination management organization* (DMO) atau PNPM Pariwisata;
- 4) diutamakan yang sudah pernah mengikuti proyek NGO/LSM pariwisata dibuktikan dengan sertifikat dan surat rekomendasi; dan
- 5) bukan merupakan Aparatur Sipil Negara.

b. Jumlah koordinator pendamping disesuaikan dengan kebutuhan dan kompleksitas pengelolaan DTW dengan jumlah 1 (satu) orang/pelatihan (khusus untuk pelatihan tata kelola destinasi dan *homestay*), dengan periode pendampingan selama 1(satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan;

c. Koordinator pendamping mendapat honorarium (orang/bulan) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kepala OPD dapat menetapkan petunjuk



pelaksanaan tersendiri tentang pendampingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Tenaga pendamping bertugas untuk:

- 1) Menyusun Dokumen Program Kerja Pendampingan;
- 2) Mengawal pelaksanaan program kerja;
- 3) Melakukan supervisi, pemantauan, dan evaluasi kegiatan;
- 4) Melakukan alih pengetahuan (*knowledge transfer*) kepada tenaga pendamping lokal;
- 5) Memberikan penilaian atas kinerja tenaga pendamping lokal; dan
- 6) Melakukan koordinasi dengan pelaku usaha, asosiasi, pemerintah daerah, pemerintah pusat, Lembaga Swadaya Masyarakat tokoh masyarakat, pemimpin adat/agama.

g. Evaluasi dan Pelaporan Pelatihan

1. Evaluasi

Penyelenggaraan pelatihan dievaluasi dari awal persiapan hingga selesai pelaksanaannya, baik meliputi kesiapan panitia, administrasi pelatihan termasuk lembar presensi, ATK, fasilitas pelatihan, tempat penyelenggaraan, pelayanan yang diberikan oleh semua panitia. Juga dilakukan evaluasi terhadap narasumber baik tertulis maupun pengamatan di lapangan.

2. Pelaporan

Laporan penyelenggaraan pelatihan dibuat oleh panitia penyelenggara dimana didalamnya termasuk foto-foto selama pelatihan. Semua berkas yang dibutuhkan berkaitan dengan pembuatan laporan terutama pada laporan keuangan dikumpulkan sesuai dengan aturan yang berlaku. Format laporan sudah tercantum dalam lampiran.

B. Biaya operasional nonrutin layanan informasi kepariwisataan

Penyelenggaraan Biaya operasional nonrutin layanan informasi kepariwisataan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Ketentuan dalam pembuatan TVC adalah sebagai berikut:

- a. Membuat video pariwisata dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Output minimal 2 video;
  - 2) Video pariwisata full durasi 2-4 menit tanpa *bumper*, *credit crew* dan *watermark*; dan
  - 3) Video TVC durasi minimal 30 detik dan maksimal 90 detik.
- b. Kualitas Video minimal HD (1080);
- c. Format video berupa mp4 dan mov dengan *high quality audio*;
- d. Menggunakan *voice over jingle* “Pesona Indonesia”;
- e. Video akan ditampilkan pada TIC, media *promosi online* (youtube), media sosial (instagram, facebook, twitter);
- f. Wajib memenuhi tiga kriteria *branding*, *advertising* dan *selling*;
- g. Mencantumkan logo pemasaran pariwisata yang sudah ditetapkan;
- h. Tema mengandung konten mengenai (salah satu/ beberapa/ seluruhnya): objek wisata, kuliner, sejarah, religi, flora dan fauna, tradisi, seni & budaya yang merepresentasikan kearifan lokal;
- i. Dapat menambahkan *dubbing* suara yang menjelaskan DTW;
- j. Dapat menambahkan nama DTW prioritas pada video;
- k. Tidak menggunakan *footage* atau *stock shot* yang dibuat oleh orang lain; dan
- l. Tidak mengandung unsur SARA dan Pornografi.

2. Ketentuan dalam Pembuatan Brosur untuk TA 2020 adalah sebagai berikut:

- 1) Informasi mengenai suatu destinasi wisata atau daya tarik wisata, amenitas, aksesibilitas dan aktivitasnya disajikan secara interpretatif, akurat, update dan mudah didapat.
- 2) Informasi yang disediakan harus sesuai dengan budaya setempat.
- 3) Konten harus tetap diarahkan kepada *branding*, *advertising* dan *selling*.
- 4) Pedoman penggunaan brand Pesona Indonesia pada brosur, peta, poster, buku panduan, dan produk cetakan lainnya dapat berpedoman pada <https://www.indonesia.travel/gb/en/brand-guidance>.

- 5) Ukuran : Terbuka 25x46 cm.
- 6) Jumlah : 2500 Eksemplar.
- 7) Kertas : *Matt Paper* 150 Gr.
- 8) Cetak : *Full Colour* 2 Muka.
- 9) Harga Per Lembar : 10.000.
- 10) Kemasan Sekunder : Kardus *corrugated double wall*.

3. Ketentuan dalam Pembuatan Sistem Informasi Kepariwisata/ *Tourism Information System* adalah sebagai berikut:

- 1) *Tourism Information System* dapat berbentuk sebuah aplikasi atau *software* bisa online maupun *offline* (disesuaikan dengan anggaran yang didapat).
- 2) Menggunakan minimal dual bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- 3) Dapat juga menyertakan survey ketertarikan turis terhadap DTW yang ada di lokasi, survei kepuasan turis terhadap DTW yang telah dikunjungi, saran dan kritik.
- 4) OPD dapat mensinergikan pembuatan video, pembuatan brosur dan pembuatan *platform/system* informasi pariwisata sehingga terdapat keseragaman antara konten/isi ketiganya dan dapat mengefisienkan dan mengefektifkan dana yang tersedia.
- 5) OPD diberikan kebebasan dalam membuat Sistem Informasi Pariwisata, maksud dari adanya sistem informasi ini adalah agar memberikan informasi terlengkap serta terbaru tentang destinasi/daerah yang dikunjunginya.
- 6) Adapun bila OPD sudah memiliki *website* pariwisata sendiri, sistem informasi pariwisata dapat disinergikan dengan *website* khusus dinas pariwisata.
- 7) Konten dari *Tourism Information System* mencakup hal-hal berikut:
  - a. Akomodasi  
Mencakup segala bentuk akomodasi terutama yang berdekatan dengan DTW serta kontak untuk melakukan reservasi penginapan seperti hostel, hotel, *homestay*.
  - b. Penyewaan Kendaraan Bermotor dan Sepeda  
Mencakup juga *contact person* penyewaan kendaraan bermotor/sepeda agar turis dapat melakukan reservasi.

c. *Agen Tour/Travel*

Mencakup juga detail paket wisata DTW serta *contact person* agen *tour/travel* agar turis dapat memilih paket wisata yang diinginkan serta melakukan pembelian tiket penerbangan.

d. *Money Changer*

Mencakup keterangan *money changer* dengan kurs terlengkap hingga kurang lengkap.

e. Rumah Sakit

Mencakup detail puskesmas, klinik, rumah sakit pemerintah, swasta tipe A hingga tipe E.

f. Restoran / Rumah Makan

Mencakup rumah makan tradisional hingga restoran internasional, restoran cepat saji, restoran etnik, pub, bar.

g. Pasar / Swalayan

Mencakup pasar tradisional, pasar seni, swalayan.

h. Transportasi

Bandara, dermaga, stasiun, terminal yang dekat dengan DTW, berada di dalam kabupaten dimaksud.

i. *Calendar of Event*

Berupa daftar kegiatan *meeting, incentive, convention, exhibition* (MICE) selama 1 tahun berjalan.

j. Daerah Tujuan Wisata (DTW) serta aktivitas wisata

i. Daftar daerah tujuan wisata alam, budaya, dan buatan serta aktivitas wisata yang bisa dilakukan turis di DTW dimaksud.

Contoh Output Dukungan Operasional Nonrutin Untuk *Tourist Information Center* (TIC)

<b>Spesifikasi Teknis</b>		
1 TVC	Durasi  Waktu Pekerjaan Kualitas	1. <i>full</i> video 4 menit 2. TVC 30 detik 3. TVC 60 detik  60 hari kerja HD 1080
2 Brosur	Ukuran Jumlah Kertas Cetak Harga Per Lembar	Terbuka 25x46 cm 2500 Eksemplar <i>Matt Paper</i> 150 gr <i>Full Colour</i> 2 Muka 10000
3 Sistem Informasi Pariwisata		<i>Software</i> yang dijalankan di desktop Komputer

## BAB VI PEMBIAYAAN

### A. Peningkatan Kualitas Tata Kelola Destinasi Pariwisata dan Kapasitas Masyarakat Pelaku Usaha Bidang Kepariwisata

#### 1. Pembiayaan untuk kegiatan Peningkatan Kualitas Tata Kelola Destinasi Pariwisata dan Kapasitas Masyarakat Pelaku Usaha Bidang Kepariwisata meliputi:

##### a. Biaya Penyelenggaraan Pelatihan, yang terdiri dari:

- 1) Biaya paket *meeting* (pertemuan) *fullday* (meliputi: sewa ruangan, konsumsi peserta, panitia dan narasumber) atau *fullboard* (meliputi: sewa ruangan, penginapan/akomodasi, konsumsi peserta, panitia dan narasumber). Jika tidak tersedianya hotel, maka dapat menyewa balai/gedung bangunan milik Pemerintah Daerah dan/atau tempat lain yang *representative*;
- 2) uang saku dan uang transport dalam kabupaten/kota untuk peserta dan panitia. Terkait uang saku peserta jika dalam Kabupaten/Kota tidak terdapat ketentuan peraturan daerahnya maka peserta dapat diberikan uang saku *fullday/fullboard* mengikuti standar biaya masukan yang diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan tahun yang bersangkutan;
- 3) Honorarium narasumber/fasilitator/instruktur/pengajar/tenaga pendamping/koordinator pendamping;
- 4) biaya perjalanan dinas/uang transport dan akomodasi hanya untuk narasumber/fasilitator/instruktur/pengajar/tenaga pendamping dalam kabupaten/kota kecuali untuk pelatihan paralayang dan pelatihan selam;
- 5) Biaya Perjalanan Dinas/Transport lokal/Biaya BBM/Sewa Kendaraan dalam Kabupaten/Kota dalam rangka penyelenggaraan pelatihan maksimal 5% (lima persen) dari total pagu per pelatihan khusus panitia penyelenggara;
- 6) Biaya Sertifikasi Kompetensi diwajibkan pada pelatihan selam dan paralayang. Untuk pelatihan lain yang ingin mengadakan sertifikasi dapat menggunakan APBD selain DAK Nonfisik;
- 7) Biaya sewa alat/perengkapan pelatihan;
- 8) Belanja bahan praktek habis pakai;

9) Biaya praktek lapangan yang meliputi sewa kendaraan, konsumsi, tiket masuk objek wisata, kaos praktek lapangan, asuransi;

10) Biaya pembuatan *Backdrop/spanduk/standing banner*

Dalam hal pembuatan *Backdrop/Spanduk/Standing Banner* perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. mencantumkan logo pemasaran yang telah ditetapkan oleh Kementerian *Backdrop/Spanduk/Standing Banner* tidak menampilkan sosok/tokoh/kepala daerah/kelompok tertentu;
- b. logo pemasaran yang telah ditetapkan oleh Kementerian ukurannya 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen) lebih besar dari logo lainnya; dan
- c. tidak diperkenankan mencantumkan logo partai, Lembaga Swadaya Masyarakat, atau asosiasi yang ilegal.

11) Biaya penggandaan bahan materi/modul pelatihan.

b. Biaya Penunjang (*Supporting*) Pelatihan yang terdiri dari:

- 1) biaya konsumsi berupa *snack* dan makan siang pelaksanaan rapat persiapan dan evaluasi;
- 2) biaya penggandaan/fotokopi bahan rapat;
- 3) pembuatan dan pengiriman laporan pelatihan ke pusat (dapat dikirimkan pada akhir tahun anggaran);
- 4) alat tulis kantor pelatihan;
- 5) seminar kit pelatihan terdiri dari tas peserta, *id card*, buku panduan pelatihan; dan
- 6) biaya dokumentasi dan publikasi.

2. Adapun biaya dan honorarium disesuaikan dengan standar biaya umum di masing-masing daerah.

3. Beberapa hal yang tidak diperkenankan didanai melalui DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata TA 2020 adalah sebagai berikut:

- 1) honorarium untuk panitia, mc, pembaca doa, notulis, dirigen;
- 2) biaya untuk *entertainment*; dan
- 3) jumlah panitia yang melebihi 10% dari total peserta per pelatihan.

B. Mempertimbangkan kondisi perkembangan pandemik COVID-19 di Indonesia, berikut terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan dalam penyelenggaraan pelatihan antara lain:

- a. Pelatihan dapat dilaksanakan secara bertahap/gelombang sebagai upaya untuk terhindar dari kerumunan masa dan menjaga jarak antar peserta selama pelatihan. Biaya yang dapat dibebankan sbb:
  - 1)Biaya pembelian masker dan *hand sanitizer* serta vitamin dan penambah daya tahan tubuh untuk panitia, narasumber dan peserta pelatihan selama masa pelatihan
  - 2)Penyemprotan disinfektan di area penyelenggaraan pelatihan
  - 3)Tempat penyelenggaraan pelatihan wajib memiliki sarana mencuci tangan dengan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol dan harus selalu diisi ulang
  - 4)Biaya jasa tenaga medis selama masa pelatihan (mencakup peralatan medis yang menunjang pelaksanaan pelatihan)
- b. Pelatihan dapat dilakukan secara dalam jaringan (*daring*)/e-learning dan/atau luar jaringan (*luring*). Biaya yang dapat dibebankan sebagai berikut:
  - 1)Biaya komunikasi berbentuk pulsa telepon/paket data internet untuk peserta pelatihan sebagai pengganti uang transpor peserta,
  - 2)Honorarium narasumber/pembahas kegiatan/moderator kegiatan melalui sarana *teleconference/video conference*.
  - 3)Setiap peserta yang mengikuti pelatihan secara daring tetap mendapat sertifikat selama mengikuti ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan pelatihan daring.

C. Dukungan Operasional Non Rutin Pusat Informasi Kepariwisata/TIC (*Tourism Information Center*)

Pembiayaan untuk Dukungan operasional non rutin layanan informasi kepariwisataan meliputi: (1) Pembuatan TVC; (2) Pembuatan Brosur; dan (3) Pembuatan TIS (*Tourist Information System*).

Pembiayaan untuk Dukungan Operasional Non Rutin layanan informasi kepariwisataan disesuaikan dengan standar biaya masing-masing daerah.

DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata bukan merupakan dana utama dalam penyelenggaraan pembangunan sumber daya manusia pariwisata di daerah sehingga Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai nomenklatur pariwisata diharapkan tetap mengalokasikan dana pendampingan melalui APBD untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang didanai oleh Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata.



## BAB VII PENYALURAN

DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisataaan disalurkan melalui mekanisme transfer sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik tahun berlaku dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

## BAB VIII PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

### A. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan Evaluasi DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata merupakan kegiatan untuk memastikan pelaksanaan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata di daerah penerima dilaksanakan dengan tepat sasaran.

Pemantauan dan Evaluasi dimaksudkan untuk mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata dan solusi pemecahan masalah, sehingga dapat sedini mungkin dihindari kegagalan pelaksanaannya.

Ruang lingkup pemantauan dan evaluasi pada aspek teknis kegiatan meliputi:

- a. kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dak nonfisik dana pelayanan kepariwisataan dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang ada dalam rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
- b. kesesuaian pemanfaatan DAK nonfisik dana pelayanan kepariwisataan/rincian kegiatan (RK) dalam dokumen pelaksanaan anggaran-organisasi perangkat daerah (DPA-OPD) dengan petunjuk teknis; dan
- c. kesesuaian pelaksanaan di lapangan terhadap realisasi waktu, lokasi dan sasaran pelaksanaan dengan perencanaan.

Dalam hal pemantauan dan evaluasi DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata:

1. Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota melaksanakan *review* atas pelaksanaan kegiatan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata melalui *form pra* dan *post training*;
2. Kementerian melakukan *review* evaluasi atas laporan semester yang disampaikan oleh Gubernur dan Bupati/Walikota;
3. Kunjungan lapangan (*post* kegiatan); dan
4. Forum koordinasi untuk menindaklanjuti hasil *review* dan laporan dan/atau kunjungan lapangan.

Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Kementerian dan OPD Bidang Pariwisata pelaksana dan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata di Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hasil Pemantauan dan Evaluasi menjadi dasar pertimbangan dalam usulan pengalokasian DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata pada tahun berikutnya.

## B. Pelaporan

Sebagai alat untuk melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi, pelaporan memiliki peranan penting dalam memberikan informasi terkait perkembangan sejauh mana pelaksanaan pembangunan fasilitas pariwisata melalui DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata telah dilaksanakan oleh daerah dalam suatu periode tertentu. Selain itu, pelaporan dimaksudkan sebagai fungsi kendali dalam optimalisasi efektivitas keikutsertaan daerah penerima anggaran DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata dari tahun ke tahun. Oleh karena itu, Petunjuk Teknis ini mengatur kewajiban daerah penerima agar dapat memberikan laporan sesuai dengan perkembangan kondisi terkini secara periodik. Pelaporan yang dimaksud dalam Petunjuk Teknis ini terbagi atas 2 (dua), yaitu:

### 1. Laporan Semester

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan, Kepala Daerah penerima DAK wajib menyampaikan laporan kepada Kementerian Teknis. Laporan ini merupakan laporan yang harus dipersiapkan oleh Kepala OPD Provinsi dan Kabupaten/Kota yang membidangi pariwisata selaku penerima DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata sebagai penanggung jawab anggaran yang memuat pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata.

Pertanggungjawaban penggunaan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata dilaksanakan melalui penyampaian laporan semester paling lambat 14 (empat belas) hari setelah semester yang bersangkutan berakhir, yang disusun sesuai dengan format laporan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik tahun berlaku dan memuat laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pendampingan melalui penggunaan

DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisataaan oleh Kepala Daerah penerima DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisataaan kepada:

- a. Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dan Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- b. Menteri PPN/Bappenas cq. Deputi Bidang Ekonomi;
- c. Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif cq. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama; dan
- d. Menteri Dalam Negeri.

Format laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisataaan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Laporan Akhir

Laporan ini merupakan laporan pelaksanaan akhir tahun kegiatan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisataaan setelah tahun anggaran berakhir melalui DAK Nonfisik Bidang Pariwisata selama 1 (satu) tahun, yang disampaikan OPD Provinsi dan Kabupaten/Kota penerima DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisataaan kepada Gubernur dan Bupati/Walikota dengan tembusan disampaikan kepada Menteri cq. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama, paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.

## 3. Kepatuhan Laporan

Kepatuhan OPD dalam menyampaikan laporan akan dijadikan pertimbangan dalam pengalokasian DAK tahun berikutnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX  
FORMAT-FORMAT

1. Format Rincian Anggaran dan Biaya DAK Nonfisik Dana Pelayanan  
Kepariwisataaan

**RENCANA ANGGARAN BIAYA**

OPD :  
UNIT : KABUPATEN/KOTA....  
ESELON/SATKER :  
KEGIATAN :  
KELUARAN (OUTPUT) : *Supporting/Penunjang Pelatihan*  
VOLUME : Kegiatan  
Orang  
ALOKASI DANA :  
TAHUN :  
ANGGARAN :

KODE	URAIAN KEGIATAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JML/SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH
	BELANJA BAHAN						
	- Rapat Persiapan Pelatihan						
	- <i>Snack</i>	org	x	pel	Org/pel		
	- Konsumsi Makan Siang	org	x	pel	Org/pel		
	- Dokumentasi dan Publikasi	lbr	x	pel	Lbr/pel		
	- Pembuatan dan Pengiriman Laporan Pelatihan ke Pusat	lap	x	pel	Lap/pel		
	- Fotokopi bahan untuk rapat						
	- Seminar Kit						
	a. <i>Ballpoint</i>	bh	x	pel	Bh/pel		
	b. <i>ID Card</i>	bh	x	pel	Bh/pel		
	c. <i>Block Note</i>	bh	x	pel	Bh/pel		
	d. Buku panduan	bh	x	pel	Bh/pel		
	e. Tas	bh	x	pel	Bh/pel		
<b>JUMLAH</b>							

Tempat, tanggal – bulan - tahun  
Kepala Dinas

Nama  
NIP

**RENCANA ANGGARAN BIAYA**

OPD :  
 UNIT ESELON/SATKER : KABUPATEN/KOTA...  
 KEGIATAN :  
 KELUARAN (OUTPUT) : Jumlah Peserta yang mengikuti Pelatihan .....  
 VOLUME : 1 Kegiatan  
 Orang  
 ALOKASI DANA :  
 TAHUN ANGGARAN :

KODE	URAIAN KEGIATAN	RINCIAN PERHITUNGAN					JML/SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH
<b>A</b>	<b>Penyelenggaraan Pelatihan</b>								
	BELANJA PERJALANAN DINAS PAKET MEETING DALAM KOTA								
	- Paket <i>Meeting</i> (Peserta, Panitia dan Nara Sumber)	org	x	hr	x	pel	Org/pkt		
	- Uang saku/harian (Peserta)	org	x	hr	x	pel	Org/hr		
	- Uang Transport (Narasumber, Peserta dan Panitia)	org	x	hr	x	pel	Org/hr		
	- Perjalanan dinas dalam daerah setempat / Biaya Sewa Kendaraan/ Biaya BBM								
	BELANJA BAHAN PELATIHAN (Kegiatan In Door)								
	- Pengandaan Materi	lbr	x	pel			Lbr/pel		
	- Cetak sertifikat keikutsertaan	lbr	x	pel			Lbr/pel		
	- <i>Backdrop</i> /Spanduk/ Standing Banner	m2	x	pel			M2/pel		
	- Belanja bahan habis pakai (khusus pelatihan kuliner dan <i>homestay</i> )								
<b>B</b>	<b>Widyaiswara, Fasilitator dan Instruktur/Pengajar</b>								
	BELANJA JASA PROFESI								
	- Narasumber	org	x	hr	x	jampel	Org/jam		
	- Praktisi/Pembicara Khusus	org	x	hr	x	jampel	Org/jam		
	- Moderator	org	x	hr	x	jampel	Org/hr		
<b>C</b>	<b>Pendampingan ( khusus pelatihan tata kelola dan homestay)</b>								
	- Tenaga Pendamping	org	x	bln			org/bln		
	- Koordinator Pendamping	org	x	bln			org/bln		
	- Praktek Lapangan								
	- Konsumsi	org	x	pel			Org		
	- Sewa Kendaraan	unit	x	pel			unit		
	- Sewa Perlengkapan	unit	x	pel			unit		
	- Kaos	org	x	pel			Org		
	- Lisensi ( khusus pelatihan selam dan paralayang)	org	x	pel			Org		
	- Topi	org	x	pel			Org		
	- Asuransi	org	x	pel			Org		
	- Tiket Masuk DTW	org	x	pel			Unit		
<b>JUMLAH</b>									

Tempat, tanggal – bulan - tahun  
 Kepala Dinas

Nama  
 NIP

**RENCANA ANGGARAN BIAYA**

OPD :  
 UNIT : KABUPATEN/KOTA...  
 ESELON/SATKER :  
 KEGIATAN : Dukungan Operasional Non Rutin untuk TIC  
 KELUARAN (OUTPUT) :  
 VOLUME : Kegiatan  
 ALOKASI DANA :  
 TAHUN ANGGARAN :

KODE	URAIAN KEGIATAN	RINCIAN PERHITUNGAN	JML/SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH
<b>A</b>	<p><b>PEMBUATAN TVC</b></p> <p><b>Pra Produksi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat Pra Produksi</li> <li>- Penyusunan <i>storyline</i> dan <i>shootlist</i></li> <li>- Pencarian Lokasi dan Riset</li> </ul> <p><b>Produksi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya Personil                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Produser</li> <li>b. Sutradara</li> <li>c. Penulis naskah dan konsep kreatif</li> <li>d. Kameraman</li> <li>e. <i>Lightingmen</i></li> </ul> </li> <li>- Talent dan model</li> <li>- Izin Penggunaan lokasi ODTW</li> <li>- Kamera+ Lensa (Set)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Drone + Operator (set)</i></li> <li>b. <i>Property + wardrobe</i></li> <li>c. <i>Tripod</i></li> <li>d. <i>Lighting + stand</i></li> <li>e. <i>Reflector</i></li> </ul> </li> <li>- Transportasi                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sewa Motor</li> <li>b. Sewa Mobil</li> <li>c. Sewa perahu</li> </ul> </li> <li>- Akomodasi</li> </ul> <p><b>Pasca Produksi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Editing offline &amp; online</i>, alat &amp; operator</li> <li>- Mastering dan Penyimpanan data hardisk</li> <li>- Laporan pekerjaan</li> </ul>		Unit		-
<b>B</b>	<p><b>PEMBUATAN SISTEM INFORMASI PARIWISATA</b></p>		Unit		
<b>C</b>	<p><b>PEMBUATAN BROSUR</b></p>		lembar		
<b>JUMLAH</b>					

Tempat, tanggal – bulan - tahun  
 Kepala Dinas

Nama  
 NIP.

2. Daftar Data Pendukung Usulan Rencana Kegiatan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisataaan

<b>NO</b>	<b>DATA TEKNIS</b>	<b>VOLUME</b>	<b>SATUAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Peraturan Daerah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Provinsi/ Kabupaten/ Kota		Dokumen	
2	Daya Tarik Wisata yang tercantum dalam Rencana Induk Pembangunan Pariwisata Daerah dan/atau dokumen hasil kajian: a. alam; b. budaya; c. buatan		Jumlah, Nama dan Lokasi	
3	Kunjungan Wisatawan: a. mancanegara; b. nusantara		Jumlah	
4	Asosiasi pariwisata setempat beserta jumlah anggotanya		Jumlah	
5	Usaha pariwisata		Jumlah	
6	Sekolah kepariwisataan setempat		Jumlah	
7	Kelompok sadar wisata (Pokdarwis) setempat		Jumlah	
8	Kegiatan pelatihan bidang kepariwisataan yang pernah dilaksanakan		Jenis	



### 3. Format Rekapitulasi Penggunaan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisataaan

#### a. Laporan Penyerapan

<b>LAPORAN REALISASI PENYERAPAN</b>			
<b>DANA PELAYANAN KEPARIWISATAAN</b>			
<b>PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... [1] TAHUN ANGGARAN ... [2]</b>			
<b>SAMPAI DENGAN TAHAP ... [3]</b>			
Yang bertandatangan di bawah ini ... [4] menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan Dana Pelayanan Kepariwisataaan (DPK) ini dengan rincian, sebagai berikut:			
A.	Sisa Dana Pelayanan Kepariwisataaan di Rekening Kas Umum Daerah tahun sebelumnya	: Rp	[5]
B.	Penerimaan dari Rekening Kas Umum Negara		
	- Tahap I	: Rp	[6]
	- Tahap II	: Rp	[7]
	Jumlah	: Rp	[8] = [6] + [7]
C.	Realisasi Penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisataaan ke RKUD		
	- Tahap I	: Rp	[9]
	- Tahap II	: Rp	[10]
	- Kumulatif s.d. Tahap ini	: Rp	[11] = [9] + [10]
	- Pengembalian ke RKUD	: Rp	[12]
	- Realisasi Penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisataaan setelah dikurangi Pengembalian RKUD	: Rp	[13] = [11] - [12]
D.	Persentase Penyaluran	: Rp	[14] = [13] / [5] + [8]
E.	Sisa Dana Pelayanan Kepariwisataaan di RKUD s.d. Tahap ini	: Rp	[15] = [5] + [8] - [13]
Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.			
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.			
		Tempat ... [16], Tanggal [17]	
		Kepala Biro/ Badan/ Dinas Pengelola Keuangan [18]	
		[Tanda Tangan dan Stempel Basah] [19]	
		Nama ..... [20]	
		NIP .....	
<b>Petunjuk Pengisian</b>			
NO.	URAIAN		
1.	Diisi nama Provinsi/kabupaten/ kota.		
2.	Diisi tahun anggaran .		
3.	Diisi Tahap berkenaan.		
4.	Diisi oleh Kepala Biro/ Badan/ Dinas Pengelola Keuangan .		
5.	Diisi sesuai dengan jumlah sisa Dana Pelayanan Kepariwisataaan di RKUD yang belum digunakan pada tahun anggaran		
6.	Diisi sesuai dengan jumlah transfer Dana Pelayanan Kepariwisataaan dari Rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah pada Tahap I.		
7.	Diisi sesuai dengan jumlah transfer Dana Pelayanan Kepariwisataaan dari Rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah pada Tahap II.		
8.	Diisi sesuai dengan jumlah keseluruhan Dana Pelayanan Kepariwisataaan yang disalurkan dari Rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah sampai dengan Tahap akhir laporan .		
9.	Diisi jumlah penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisataaan Tahap I. Jumlah ini harus sama dengan jumlah yang tercantum pada Daftar SP2D yang diterbitkan untuk penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisataaan Tahun Anggaran berkenaan pada Tahap I.		
10.	Diisi jumlah penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisataaan Tahap II. Jumlah ini harus sama dengan jumlah yang tercantum pada Daftar SP2D yang diterbitkan untuk penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisataaan Tahun Anggaran berkenaan pada Tahap II.		
11.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisataaan melalui SP2D Kabupaten/Kota s.d. Tahap akhir laporan.		
12.	Diisi dengan jumlah Dana Pelayanan Kepariwisataaan yang tidak terpakai dan dikembalikan ke RKUD		
13.	Diisi jumlah kumulatif penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisataaan s.d. Tahap berkenaan dikurangi dengan jumlah Dana Pelayanan Kepariwisataaan yang tidak terpakai dan yang dikembalikan ke RKUD		
14.	Diisi jumlah kumulatif realisasi penyaluran Dana Pelayanan Kepariwisataaan setelah dikurangi pengembalian ke RKUD dibagi dengan jumlah penerimaan dari RKUN s.d. Tahap I atau II ditambah dengan Sisa Dana Pelayanan Kepariwisataaan di RKUD Tahun Sebelumnya.		
15.	Diisi jumlah sisa Dana Pelayanan Kepariwisataaan Tahap I dan/ atau Tahap II .		
16.	Diisi tempat dibuatnya laporan.		
17.	Diisi tanggal dibuatnya laporan .		
18.	Diisi nama jabatan.		
19.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah .		
20.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.		

b. Laporan Penggunaan

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN											
DANA PELAYANAN KEPARIWISATAAN											
PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA ...[1]											
SAMPAI DENGAN SEMESTER ... [2a] TAHUN ANGGARAN ... [2b]											
No.	Jenis Kegiatan	Perencanaan Kegiatan				Pelaksanaan Kegiatan					Permasalahan Kodefikasi Masalah
		Jumlah Penerima Manfaat		Pagu APBN (Rp.)	Jumlah Penerima Manfaat		Realisasi Penggunaan (Rp.)	Persentase Output (9=8/5)	Kesesuaian Antara DPA SKPD dengan		
		(3)	(4)		(6)	(7)			%	Ya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9=8/5)	(10)	(11)	(12)
1	Pelatihan		Orang			Orang					
1	Pelatihan Tata Kelola Destinasi Pariwisata										
2	Pelatihan Pemandu Wisata Alam										
	a. Pelatihan Pemandu Wisata Selam										
	b. Pelatihan Pemandu Wisata Snorkling										
	c. Pelatihan Pemandu Wisata Selancar										
	d. Pelatihan Pemandu Wisata Balawisata (Life Guard)										
	e. Pelatihan Pemandu Wisata Arung Jeram										
	f. Pelatihan Pemandu Wisata Trekking										
	g. Pelatihan Pemandu Ekowisata										
	h. Pelatihan Pemandu Geowisata										
	i. Pelatihan Pemandu Wisata Caving/Susur Goa										
	j. Pelatihan Pemandu Wisata Paralayang										
3	Pelatihan Pemandu Wisata Budaya										
	a. Pelatihan Pemandu Wisata Kuliner dan Belanja										
	b. Pelatihan Pemandu Wisata Sejarah dan warisan budaya										
	c. Pelatihan Pemandu Wisata Tematik										
	d. Pelatihan Pemandu Wisata Pedesaan / Perkotaan										
3	Pelatihan Pemandu Wisata Buatan										
	a. Pelatihan Pemandu Wisata Recreation/Theme Park										
	b. Pelatihan Pemandu Wisata Outbound										
	c. Pelatihan Pemandu Wisata Ecopark										
	d. Pelatihan Pemandu Wisata Goepark										
4	Pelatihan Manajemen										
	a. Pelatihan Manajemen Homestay / Pondok Wisata / Rumah Wisata										
II	Dukungan Operasional Non Rutin TIC (Tourism Information Center)		TIC			TIC					
	a. Pembuatan TVC (TV Comercial) Promosi Pariwisata										
	b. Pembuatan Bahan Promosi Media Cetak (brosur pariwisata, peta, poster, buku panduan dan produk cetakan lain yang berguna bagi pengunjung)										
	Total										

Tempat ... [4], Tanggal [5]

Mengetahui,  
Kepala OPD Teknis ... [6]

[Tanda Tangan dan Stempel Basah] [7]

Nama ..... [8]

NIP .....

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi sesuai dengan nama provinsi/ kabupaten/ kota.
2 a-b	Diisi sesuai dengan semester periode laporan dan tahun anggaran yang dilaporkan.
Kolom 2	Diisi jenis kegiatan dalam lingkup Dana Pelayanan Kepariwisataaan , yang terdiri dari: I. Pelatihan II. Dukungan Operasional TIC
Kolom 3	Diisi jumlah target (perencanaan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan Kepariwisataaan
Kolom 4	Diisi satuan target (perencanaan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan Kepariwisataaan
Kolom 5	Diisi jumlah total pagu permasing-masing jenis kegiatan berdasarkan alokasi tahun berkenaan.
Kolom 6	Diisi jumlah target (yang telah dilaksanakan sampai dengan periode pelaporan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan Pelayanan Kepariwisataaan.
Kolom 7	Diisi satuan target (yang telah dilaksanakan sampai dengan periode pelaporan) penerima manfaat pada masing-masing jenis kegiatan Pelayanan Kepariwisataaan.
Kolom 8	Diisi jumlah realisasi penggunaan Dana Pelayanan Kepariwisataaan permasing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan.
Kolom 9	Diisi persentase output yang merupakan perbandingan antara realisasi penggunaan Dana Pelayanan Kepariwisataaan per masing-masing jenis kegiatan sampai dengan periode pelaporan (kolom 8) terhadap pagu alokasi (kolom 5).
Kolom 10-11	Diisi kesesuaian antara DPA SKPD dengan Petunjuk Teknis.
Kolom 12	Diisi dengan masalah-masalah yang terjadi di lapangan yang terkait dengan menuliskan kode masalah yang tersedia. Kodefikasi Masalah: 1. Permasalahan terkait dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) . 2. Permasalahan terkait dengan Petunjuk Teknis. 3. Permasalahan terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD. 4. Permasalahan terkait dengan DPA-SKPD 5. Permasalahan terkait dengan SK Penetapan Pelaksanaan Kegiatan 6. Permasalahan terkait dengan Pelaksanaan Tender Pekerjaan Kontrak. 7. Permasalahan terkait dengan persiapan Pekerjaan Swakelola. 8. Permasalahan terkait dengan Penerbitan SP2D. 9. Permasalahan terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan Kontrak 10. Permasalahan terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola.
3	Diisi jenis kegiatan yang dilakukan dalam pelayanan kepariwisataaan.
4	Diisi tempat dibuatnya laporan.
5	Diisi tanggal dibuatnya laporan .
6	Diisi nama jabatan .
7	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
8	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan .

c. Rekap SP2D

REKAPITULASI				
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) YANG DITERBITKAN				
UNTUK PENYALURAN DANA PELAYANAN KEPARIWISATAAN PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA ...[1]				
SAMPAI DENGAN SEMESTER ... [2a] TAHUN ANGGARAN ... [2b]				
No	SP2D		Nilai(Rp)	Ket.
	Nomor	Tanggal		
1				
2				
Jumlah				
No	Pengembalian		Nilai(Rp)	Ket.
	Nomor	Tanggal		
1				
2				
Jumlah				
			Tempat ... [3], Tanggal [4]	
			Kepala Biro/ Badan/ Dinas Pengelola Keuangan [5]	
			[Tanda Tangan dan Stempel Basah] [6]	
			Nama.....[7]	
			NIP.....	
<b>Petunjuk Pengisian</b>				
<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>			
1.	Diisi nama Provinsi/ kabupaten/ kota.			
2a-2b	Diisi tahun anggaran dan semester berkenaan.			
3.	Diisi tempat dibuatnya laporan.			
4.	Diisi tanggal dibuatnya laporan .			
5.	Diisi nama jabatan.			
6.	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah .			
7.	Diisi nama lengkap dan NIP penandatanganan laporan.			

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Petunjuk Teknis Pengelolaan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Kepariwisata digunakan sebagai acuan bagi Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam pengelolaan dan penggunaan DAK Nonfisik Bidang Pariwisata.

MENTERI PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF/ KEPALA BADAN  
PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WISHNUTAMA KUSUBANDIO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum dan Hukum,



*Desy Ruhati*  
DESSY RUHATI

NIP. 19681103 199403 2 001