



Kementerian Koordinator
Bidang Perekonomian



PANDUAN PROGRAM INSENTIF PI-UMKM

**Penumbuhkembangan UMKM
Melalui Lembaga Intermediasi**

**Pusat Inovasi UMKM
Badan Pengkajian Dan Penerapan Teknologi
Jakarta, 2010**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhari Yang Maha Esa karena dengan perkenan-Nya Panduan Program Insentif Pusat Inovasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (PI-UMKM) edisi pertama dapat diterbitkan. Penyusunan buku ini selaras dengan dengan komitmen PI-UMKM untuk menata kelola Program Insentif melalui peningkatan kapasitas dan layanan Lembaga Intermediasi terhadap UMKM. Diharapkan melalui pendekatan ini maka pertumbuhan UMKM akan meningkat dengan pesat sehingga dapat menjadi UMKM yang tangguh dan mandiri.

Kandidat Lembaga Intermediasi harus sudah memiliki pengalaman dalam menjalankan perannya sebagai Lembaga Intermediasi yang berfungsi memberikan fasilitas-fasilitas dan dukungan kepada para UMKM yang dibinanya. Sebagai kepanjangan tangan PI-UMKM di daerah, Lembaga Intermediasi harus memiliki fungsi peran yang diharapkan oleh PI UMKM sebagai berikut : berpengalaman dalam pembinaan dan pendampingan terhadap UMKM; memberikan jasa layanan berbasis teknologi; berpotensi dalam pengembangan SDM UMKM; memiliki jejaring/network dalam pemasaran dan memiliki akses ke sumber pendanaan. Target pembinaan UMKM fokus pada 3 bidang yaitu; Agro Industri, Manufaktur dan Industri Kreatif.

Kami berharap buku pedoman ini dapat menjadi acuan bagi Lembaga Intermediasi untuk mendapatkan insentif dan untuk lebih memahami PI-UMKM seutuhnya.

Jakarta, November 2009

Ketua Tim Pelaksana PI UMKM
Dr. Ir. Utama H. Padmadinata

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar isi.....	ii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan.....	2
1.3. Sasaran.....	2
1.4. Persyaratan.....	2
1.5. Ruang Lingkup.....	4
1.6. Keluaran.....	4
1.7. Penilaian.....	4
1.8. Indikator Keberhasilan LI.....	5
1.9. Laporan.....	5
1.10. Dokumentasi dan Informasi.....	5
BAB II. MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL.....	6
2.1. Pengumuman Undangan Proposal dan Sosialisasi.....	6
2.2. Pengajuan Proposal.....	6
2.3. Seleksi.....	7
2.4. Monitoring dan Evaluasi.....	9
BAB III. BIAYA PELAKSANAAN.....	10
LAMPIRAN.....	11
Lampiran 1.....	11
Lampiran 2.....	12
Lampiran 3.....	14
Lampiran 4.....	15
Lampiran 5.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penurunan daya saing Indonesia dibandingkan negara-negara di Asia Tenggara telah terjadi sejak pertengahan dekade 1990-an, khususnya empat tahun sebelum krisis. Hal ini utamanya disebabkan oleh lemahnya Sistem Inovasi Nasional (*Periskop Study, 2002*) yang berakibat pada tidak berkembangnya proses difusi teknologi yaitu kebijakan mendorong pemanfaatan teknologi yang telah dihasilkan oleh lembaga-lembaga riset nasional oleh industri. Oleh karena itu diperlukan upaya nyata untuk memperbaiki posisi daya saing nasional.

Sebagai bentuk realisasi dari Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Paket Kebijakan Perbaikan Iklim Investasi yang kemudian dipertegas dengan Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2007 tentang Kebijakan Percepatan Pengembangan Sektor Riil dan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) dan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2008 tentang Fokus Program Perekonomian 2008-2009, Pemerintah berupaya meningkatkan sinergi pengembangan UMKM melalui pembentukan Pusat Inovasi UMKM (PI-UMKM).

PI-UMKM disiapkan oleh Tim Persiapan Pembentukan Pusat Inovasi UMKM sejak tahun 2007 dan dibentuk melalui Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor: 47/M.EKON/07/2008. Salah satu program PI-UMKM adalah Penumbuhkembangan UMKM inovatif yang dimediasi oleh Lembaga Intermediasi (LI), melalui paket insentif PI-UMKM. Adapun yang dimaksud dengan LI adalah lembaga yang memiliki fungsi layanan kepada UMKM melalui advokasi dan pendampingan yang meliputi berbagai aspek, antara lain: teknologi, akses pendanaan, akses pemasaran, legalitas, maupun peningkatan kompetensi dan kapasitas sumber daya usaha UMKM. LI dapat berbentuk lembaga swasta, lembaga pemerintah, ataupun lembaga kerjasama antara pemerintah dengan swasta. Demi untuk menjamin kesinambungan kerjanya, maka LI dalam menjalankan tugas dan fungsinya diharuskan dapat mengembangkan sinergi dengan Pemerintah Daerah baik dalam kegiatan maupun pendanaan.

1.2. Tujuan

Tujuan pemberian insentif LI oleh PI-UMKM adalah:

1. Menumbuhkembangkan UMKM inovatif melalui jasa pelayanan terpadu meliputi teknologi, informasi dan kepakaran; pengembangan SDM UMKM; akses pasar dan akses pendanaan.
2. Meningkatkan kewirausahaan UMKM melalui pengembangan kapasitas sumber daya usaha UMKM sehingga dapat meningkatkan nilai tambah dan nilai jual produk UMKM dengan daya saing tinggi.
3. Menjadikan LI sebagai penghubung antara PI-UMKM, Pemerintah Daerah dan pemangku kepentingan (stakeholder) terkait.

1.3 Sasaran

1. Bertumbuhkembangnya UMKM inovatif melalui jasa pelayanan terpadu meliputi teknologi, informasi dan kepakaran; pengembangan SDM UMKM; akses pasar dan akses pendanaan.
2. Terbantunya UMKM melalui pengembangan kapasitas sumber daya usaha sehingga dapat meningkatkan nilai tambah dan nilai jual produk UMKM dengan daya saing tinggi.
3. Terbangunnya sinergi program pengembangan UMKM di antara PI-UMKM, Pemerintah Daerah dan pemangku kepentingan (stakeholder) terkait.

1.4. Persyaratan

Persyaratan:

1. Persyaratan Umum

- a. LI harus melakukan pendampingan di lapangan kepada UMKM secara intensif dengan menempatkan personil di lapangan, minimal selama 60% dari durasi kegiatan.
- b. LI harus memiliki akses dan dapat menggunakan media internet
- c. LI harus memberikan umpanbalik untuk perbaikan pengelolaan LI dan menyampaikan laporan secara berkala mengenai kemajuan dan hambatan yang dialami.
- d. LI harus melaksanakan sendiri kegiatan yang dibiayai melalui skema dana insentif PI-UMKM dan tidak mensubkontrakkan realisasi kegiatan kepada pihak lain.

- e. Usulan kegiatan yang diajukan LI harus diketahui serta mendapat dukungan dan kerjasama dari Pemerintah Daerah / Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dapat dipertimbangkan sebagai kandidat penerima dana insentif PI-UMKM.
- f. LI harus mampu mengelola kegiatan secara transparan, akuntabel, profesional dan auditabel.
- g. Proposal yang diajukan tidak sedang didanai dari sumber dana yang lain.

2. Persyaratan Administrasi

Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi LI untuk dapat mengikuti Program Insentif PI-UMKM adalah:

- a. Mengajukan proposal, dan lulus seleksi
- b. Telah berbadan hukum yang ditunjukkan dengan SK (Surat Keputusan) pendirian, SK (Surat Keputusan) Personil, NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) Lembaga, Rekening Bank Lembaga dan Struktur Organisasi.
- c. UMKM yang dibina mewakili setidaknya satu dari 3 bidang fokus PI-UMKM berikut: Agro Industri, Manufaktur dan Industri Kreatif dan berlokasi dalam wilayah propinsi yang sama dengan lokasi LI.
- d. LI harus memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai baik dari sisi kompetensi dan kapabilitas.
- e. LI harus memiliki sekretariat dengan alamat lengkap dan jelas, berikut nomor telephone, fax dan E-mail.

3. Persyaratan Teknis

LI yang dapat mengikuti program harus memenuhi syarat teknis berikut:

- a. Berpengalaman dalam pembinaan dan pendampingan terhadap UMKM
- b. Memberikan jasa layanan berbasis teknologi
- c. Berpotensi dalam pengembangan SDM UMKM
- d. Memiliki jejaring/network pemasaran
- e. Memiliki jejaring/network dan akses ke sumber pendanaan

1.5 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan yang akan didanai oleh PI-UMKM meliputi sektor manufaktur, agroindustri, dan industri kreatif yang merupakan upaya pengembangan kompetensi inti daerah dalam rangka meningkatkan kemampuan UMKM yang sudah berjalan dan melahirkan UMKM baru berbasis teknologi.

1.6. Luaran

Luaran kegiatan yang diharapkan adalah:

- a. Bertumbuhkembangnya UMKM-UMKM inovatif yang mandiri, memiliki pangsa pasar yang lebih luas, berkesinambungan, dan berdaya saing.
- b. Meningkatnya kontribusi UMKM kepada perekonomian daerah.
- c. Meningkatnya peran serta Pemerintah Daerah dalam pengembangan UMKM inovatif.

Untuk mencapai luaran tersebut maka LI harus menetapkan KPI (Key Performance Indicator) yang merupakan ukuran keberhasilan kegiatan LI.

1.7. Penilaian

Penilaian proposal didasarkan atas beberapa unsur, antara lain:

- Tingkat kreativitas dan inovasi teknologi
- Kualifikasi SDM
- Pendampingan di lokasi UMKM
- Jumlah jenis jasa layanan
- Pengalaman dalam pemberdayaan UMKM
- Kelayakan teknis dan ekonomi
- Rencana penggunaan anggaran
- Kontribusi LI dalam pelaksanaan kegiatan
- Profil UMKM yang akan dibina
- Target wirausaha baru yang dilahirkan

1.8. Indikator Keberhasilan Kinerja LI

Keberhasilan kinerja LI ditinjau berdasarkan indikator berikut:

- a. Meningkatnya jasa layanan LI dalam berbagai aspek kepada UMKM binaan.
- b. Meningkatnya kemampuan UMKM binaan dan wirausaha baru khususnya yang bergerak dalam bidang agro, manufaktur dan industri kreatif.
- c. Berhasilnya komersialisasi produk inovatif berbasis teknologi
- d. Meningkatnya jumlah penjualan produk UMKM
- e. Meningkatnya jumlah serapan tenaga kerja UMKM
- f. Meningkatnya keterlibatan Pemerintah Daerah dalam pembinaan UMKM

1.9. Laporan

Laporan kegiatan dibuat sesuai dengan tahapan pembiayaan. Laporan harus memuat pelaksanaan kegiatan dan hasil yang diperoleh. Kelengkapan laporan lainnya sesuai dengan ruang lingkup tersebut di atas.

1.10. Dokumentasi dan Informasi

Lembaga pelaksana wajib menyusun dokumentasi perencanaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan secara terinci serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban

BAB II. MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL

Proses pengajuan Proposal Program Insentif / PI-UMKM meliputi:

2.1. Pengumuman Undangan Proposal dan Sosialisasi

- a. Pengumuman Program Insentif PI-UMKM 2010 akan disampaikan pada bulan November 2009 melalui portal PI-UMKM: <http://portal.pi-umkm.net>; portal BPPT: www.bppt.go.id dan media cetak nasional (Kompas)
- b. Sosialisasi Program Insentif PI-UMKM 2010 akan diselenggarakan bilamana diperlukan

2.2. Pengajuan Proposal

- a. Dokumen proposal terdiri dari:
 - Surat pengantar yang wajib ditandatangani oleh pimpinan lembaga pengusul atau pejabat yang berhak mewakilinya.
 - Surat pernyataan mengetahui serta dukungan dan kerjasama dari Pemerintah Daerah / Satuan Kerja Perangkat Daerah setempat untuk pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh Pimpinan LI dan Pejabat Pemerintah Daerah
 - Proposal teknis disusun mengikuti format formulir sesuai Lampiran 4, sedangkan proposal biaya mengikuti format formulir pada Lampiran 5. Proposal teknis dan proposal biaya serta biodata lengkap dari pelaksana kegiatan dijilid rapi menjadi satu buku proposal.
 - Sampul depan (cover ditentukan menggunakan warna putih).
- b. Dokumen pendukung dijilid terpisah dari dokumen proposal. Dokumen pendukung terdiri dari: profil LI, alamat surat lengkap dari pengirim, nomor telepon, mobile phone, faksimile atau alamat elektronik/E-mail.
- c. Penyajian dokumen adalah sebagai berikut:
 - Semua dokumen menggunakan ukuran kertas A4, diketik menggunakan huruf Arial, ukuran font 12, dan satu setengah spasi.

- Seluruh isian formulir diketik menggunakan huruf Arial dengan ukuran font 10, satu spasi.
- d. Dokumen proposal yang diserahkan kepada Sekretariat PI-UMKM adalah:
- Surat pengantar dari LI 1 (satu) eksemplar
 - Surat Pernyataan mengetahui serta dukungan dan kerjasama dari Pemerintah Daerah / Satuan Kerja Perangkat Daerah 1 (satu) eksemplar
 - Proposal teknis, biaya dan biodata serta lembar pengesahan yang disertai dengan nama pengusul dan nama lembaga pada sampul depan (cover) yang dijilid menjadi satu sebanyak 3 (tiga) eksemplar
 - Dokumen pendukung 1 (satu) eksemplar
- e. Semua dokumen proposal wajib dimasukkan ke dalam satu amplop tertutup. Amplop dilengkapi dengan nama dan alamat pengirim dan di pojok kiri atas amplop ditulisi "**Program Insentif PI-UMKM**"
- f. Dokumen proposal harus dikirimkan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam buku panduan "Program Insentif PI-UMKM" dan dikirimkan ke alamat berikut:

Sekretariat PI-UMKM

up. Asisten Deputi Bidang Pengkajian Kebijakan Teknologi

Gedung II BPPT, Lantai 13, Jl. M.H. Thamrin No. 8 Jakarta 10340

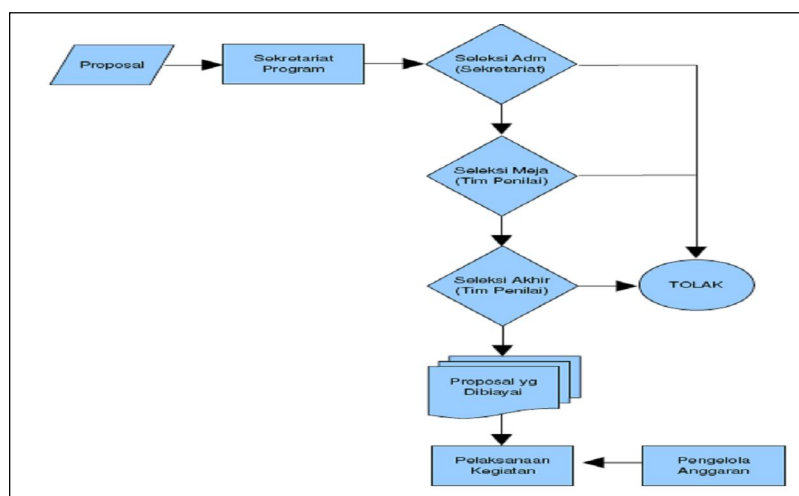
Tel. 021 3169473, Fax. 021 3169472

Softcopy dokumen kemudian dikirimkan via E-mail ke piumkm@gmail.com

- g. Dokumen yang masuk setelah batas waktu (cap pos), tidak akan dilayani. Dokumen yang dikirim melalui fax dan E-mail tidak dianggap sebagai proposal.
- h. Dokumen proposal yang dikirimkan kepada Sekretariat PI-UMKM tidak akan dikembalikan.

2.3. Seleksi

- a. Seleksi mengikuti diagram pada Gambar 1



- b. Setiap proposal diproses melalui tahap seleksi administrasi, seleksi meja (desk evaluation), dan seleksi akhir (final)
- c. Seleksi administrasi dilakukan oleh sekretariat program dengan tujuan untuk memeriksa kelengkapan administrasi. Proposal dinyatakan gugur apabila salah satu persyaratan administrasi yang diminta tidak dipenuhi.
- d. Seleksi meja dilakukan oleh Tim Penilai yang merupakan panel pakar yang dibentuk oleh PI-UMKM. Tim Penilai akan beranggotakan pakar dari berbagai kompetensi ilmu.
- e. Setiap usulan kegiatan akan dinilai oleh anggota Tim Penilai.
- f. Pada seleksi akhir, Tim Penilai melakukan penilaian kewajaran biaya, dan akan melakukan konfirmasi kepada pengusul terhadap hal-hal yang mungkin perlu mendapat kepastian.
- g. Hasil seleksi akhir diratifikasi oleh Tim Seleksi. Keputusan Tim Seleksi bersifat final (tidak ada tanya jawab) dan akan ditetapkan dengan surat keputusan untuk kemudian diumumkan pada portal PI-UMKM: <http://portal.pi-umkm.net>
- h. Proposal yang dinyatakan lulus untuk didanai, akan diikat dengan perjanjian atau kontrak dengan pengelola anggaran PI-UMKM
- i. Bagi pengusul kegiatan, PI-UMKM tidak menyediakan biaya perjalanan, dan tidak juga menyediakan biaya akomodasi untuk mengikuti proses seleksi.
- j. Pelaksanaan kegiatan akan dipantau dan dievaluasi oleh Tim Monitoring dan Evaluasi.
- k. Jadwal proses seleksi dilaksanakan dengan pedoman pada rencana kegiatan sesuai Tabel 1.
- l. Proposal harus sudah diterima oleh Sekretariat PI-UMKM selambat-lambatnya pada 12 Desember 2009
- m. Proposal yang dibiayai akan diumumkan pada akhir Januari 2010.

**Tabel 1. Rencana Kegiatan Seleksi
Program Insentif PI-UMKM 2010**

No.	Kegiatan	Rencana Jadwal
1	Sosialisasi Program Insentif PI-UMKM	November 2009
2	Penerimaan Proposal Program Insentif PI-UMKM oleh Sekretariat PI-UMKM	Paling Lambat 12 Desember 2009 diterima oleh Sekretariat PI-UMKM
3	Seleksi Administrasi	Minggu II Desember 2009
4	Seleksi Meja	Minggu III Desember 2009 - Minggu I Januari 2010
5	Seleksi Akhir	Minggu II- Minggu III Januari 2010
6	Pengumuman Penerima Insentif	Minggu IV Januari 2010

2.4. Monitoring dan Evaluasi

1. Merupakan kegiatan untuk memantau dan mengevaluasi kemajuan pelaksanaan kegiatan yang mencakup:
 - Kesesuaian kegiatan yang telah dilakukan dengan rencana
 - Permasalahan yang dihadapi di lapangan dan alternatif solusinya
 - Kemajuan kegiatan yang telah didanai
 - Penggunaan dana dan administrasi keuangan dan buku catatan harian kegiatan (log book).
2. Monitoring dan evaluasi dilakukan tiga kali dalam satu tahun
3. LI berkewajiban memperbaiki teknis pelaksanaan kegiatan dan melaksanakannya sesuai dengan arahan Tim Monev.

BAB III BIAYA PELAKSANAAN

Pembiayaan “Program Insentif PI-UMKM” ini bersumber dari dana APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) yang tertuang dalam DIPA BPPT, sehingga mekanisme pengajuan, pencairan dan pelaporan harus mengikuti peraturan yang berlaku.

- a. Anggaran kegiatan ditetapkan menurut pagu anggaran yang tersedia. Jumlah anggaran kegiatan yang dapat diusulkan untuk setiap proposal disesuaikan dengan lingkup kegiatan dan maksimum sebesar Rp 350.000.000, (Tiga Ratus Lima Puluh Juta Rupiah).
- b. Anggaran kegiatan ini disusun dengan pola Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) sebagai bahan penilaian kewajaran penggunaan dana kegiatan.
- c. Komposisi penyusunan RAB (Rencana Anggaran Belanja) adalah sebagai berikut:

No	Rincian Belanja	Prosentase Anggaran
1	Gaji/Upah Meliputi belanja untuk honor personil pelaksana kegiatan	Maksimal 15 %
2	Belanja bahan (ATK & Rapat) Meliputi belanja untuk keperluan sehari-hari, diantaranya alat tulis kantor, computer supplies (bukan computer hardware) dan rapat.	Maksimal 7 %
3	Belanja Barang Non Operasional Lainnya Meliputi belanja untuk kegiatan dalam memfasilitasi tenant/UMKM binaan	Minimum 50 %
4	Belanja perjalanan lainnya Meliputi belanja untuk perjalanan ke lokasi kegiatan yang secara langsung berkaitan dengan advokasi tenant/UMKM, perjalanan dalam rangka persiapan serta koordinasi pelaksanaan kegiatan	100 % - (1+2+3)%

- d. Standar pembiayaan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Peraturan Menteri Keuangan No. 01/PM.2/2009 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2010).
- e. Dalam pembiayaan kegiatan ini tidak diperkenankan adanya belanja peralatan atau belanja modal.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Format Halaman Cover

Format Halaman Depan (Cover) Proposal (warna putih)

PROPOSAL

.....

(Judul Program Insentif PI-UMKM Yang Diusulkan)

Penumbuhkembangan UMKM melalui Lembaga Intermediasi Program Insentif PI-UMKM

Bidang Fokus UMKM: (Agro/Manufaktur/Industri Kreatif)

LEMBAGA/INSTITUSI PENGUSUL

Alamat lengkap dan kode pos, telepon, HP, faksimile, E-mail
Tanggal, bulan dan tahun

Lampiran 2

Format Halaman Pengesahan Proposal/usulan

Lembar Pengesahan

Judul Kegiatan :.....
Bidang Fokus Kegiatan : (Agro/Manufaktur/Industri Kreatif)
Lokasi Kegiatan :.....

Keterangan Lembaga Pelaksana/Pengelola Kegiatan

A. Lembaga Pelaksana Kegiatan

Nama Koordinator :.....
Nama Penanggung Jawab :.....
Nama Lembaga/Institusi :.....
Alamat :.....
Telepon/Fasimile/E-mail :.....

B. Mitra Pengguna/UMKM Yang Diusulkan

Nama Pemilik :.....
Nama Perusahaan :.....
Bidang Usaha :.....
Alamat :.....
Telepon/Fasimile/E-mail :.....

C. Mitra Pengguna/UMKM Yang Diusulkan

Nama Pemilik :.....
Nama Perusahaan :.....
Bidang Usaha :.....
Alamat :.....
Telepon/Fasimile/E-mail :.....

D. Mitra Pengguna/UMKM Yang Diusulkan

Nama Pemilik :.....
Nama Perusahaan :.....
Bidang Usaha :.....
Alamat :.....
Telepon/Fasimile/E-mail :.....

Rekapitulasi Usulan Biaya

Uraian Sumber Dana	APBN	Lembaga Intermediasi	
	In cash	Incash	In kind
Gaji Upah			
Bahan			
Perjalanan			
Barang Non Operasional lainnya			
Jumlah			

Setuju diusulkan,

Koordinator Kegiatan

Pimpinan Pemda

Kepala Lembaga/Institusi

(.....)

(.....)

(.....)

Lampiran 3 Data Kegiatan

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul Kegiatan	:			
2.	Nomor Kodefikasi LI	:	(Diisi Oleh BPPT)		
3.	FokusUsaha	:	Agro (Rincian Fokus)	Industri Kreatif (Rincian Fokus)	Manufaktur (Rincian Fokus)
4.	Luaran (Output)	:	Tahun ke	2010	2011
5.	Deskripsi Kegiatan	:	Urgensi Kegiatan: (menggambarkan mengapa kegiatan ini harus dilakukan)		
			Tujuan , Metodologi, Aspek Teknologi, dan Success Story:		
			-Tujuan:		
			- Metodologi:		
			-Aspek Teknologi :		
			- Bentuk pendampingan lainnya : (akses pasar, akses pendanaan, akses jejaring/networking)		
			-Success Story :		
6.	Mitra Kerja	:	Internal LI		Eksternal LI
7.	Pengguna Hasil Kegiatan	:	- UKM daerah (sebutkan nama UKM)		
8.	Anggaran yang diajukan	:	2010	2011	Total
			Rp.	Rp.	Rp jt
9.	Anggaran Mitra (LI)	:	2010	2011	Total
			Rp.	Rp.	Rp jt
10	Lokasi Kegiatan	:	Alamat Lengkap LI dan Alamat Lengkap UKM		
11	Pelaksana Kegiatan	:	Penanggung Jawab		Koordinator Kegiatan
12	Reviewer /Tim Seleksi (Diisi oleh BPPT)	:	Nama dan Tanda Tangan		Tanggal

Jakarta, 2009
(Nama LI)
Ketua / Kepala,

(Nama Ketua/Kepala)
NIP.

Lampiran 4

Proposal Teknis Kegiatan

Rincian proposal teknis minimal memuat informasi tentang kegiatan yang diusulkan dalam kerangka sebagai berikut:

I. Abstrak

Tuliskan secara komprehensif kegiatan yang akan dilaksanakan dengan menjelaskan masalah yang dihadapi dan latar belakang, tahap - tahap kegiatan, kegunaan hasil, metodologi yang digunakan dan target kegiatan

II. Pendahuluan

a. Latar Belakang

Latar belakang memuat informasi perlunya dilaksanakan kegiatan yang diajukan, permasalahan yang dihadapi UMKM, pemanfaatan hasil inovasi atau layanan jasa yang ditawarkan LI sebagai solusi permasalahan.

b. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan Sasaran kegiatan ditulis secara jelas.

III. Perumusan Masalah

Uraikan permasalahan UMKM serta alternatif solusi yang ditawarkan oleh LI. Uraikan pula mengenai jasa layanan LI dan pengaruhnya terhadap pengembangan usaha UMKM.

IV. Metodologi Pelaksanaan Kegiatan

Uraikan lingkup, tahapan kegiatan dan alur yang akan dilaksanakan.

V. Jadwal Kegiatan

Uraikan secara rinci dan jelas kegiatan yang akan dilaksanakan berikut jadwal pelaksanaannya.

VI. Hasil yang Diharapkan

Cantumkan Key Performance Indicator (KPI) yang akan dicapai pada akhir kegiatan dengan menguraikan keuntungan, keunggulan dan manfaat kegiatan termasuk target keberhasilan ekonomis UMKM dalam hal; peningkatan penjualan produk

UMKM, serapan tenaga kerja dan meningkatnya keterlibatan Pemerintah Daerah dalam pembinaan UMKM, serta capaian komersialisasi produk.

VII. Daftar Pustaka

Harus diacu pada butirbutir di atas.

VIII. Personil Pelaksana Kegiatan

Cantumkan nama lengkap, gelar kesarjanaan, pria/wanita, unit kerja, bidang keahlian dan tugas dalam kegiatan, pendidikan akhir, alokasi waktu (jam/minggu), lembaga serta CV.

Lampiran 5

Dokumen Usulan Rencana Penggunaan Dana Insentif PI-UMKM

1. Peningkatan Kapasitas Lembaga Intermediasi

a. Gaji Upah

Item	Jumlah Orang	Alokasi Waktu (Bulan)	Honor/Bulan (Rp)	Jumlah (Rp)
Pengarah				
Penanggung Jawab				
Koordinator				
Ketua				
Anggota				
Total Anggaran				

b. Belanja Bahan (ATK, Rapat, Pelaporan dll)

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
Total Anggaran					

c. Belanja Perjalanan

No	Daerah Tujuan	Keterangan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
Total Anggaran						

2. (Pelayanan LI terhadap UMKM)

Belanja Barang Non Operasional Lainnya

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
Total Anggaran					

