



PERATURAN DEPUTI BIDANG PELAYANAN KEPEMUDAAN
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK
FASILITASI KEGIATAN ORGANISASI KEPRAMUKAAN, ORGANISASI, DAN
KOMUNITAS PEMUDA DALAM RANGKA KOLABORASI ANTAR ORGANISASI
KEPRAMUKAAN, ORGANISASI DAN KOMUNITAS PEMUDA UNTUK BIDANG
KEPEMUDAAN (KOMUNITAS FEST)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEPUTI BIDANG PELAYANAN KEPEMUDAAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga, perlu menetapkan Peraturan Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Untuk Fasilitas Kegiatan Organisasi Kepramukaan, Organisasi, Dan Komunitas Pemuda;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Untuk Fasilitas Kegiatan Organisasi Kepramukaan, Organisasi, Dan Komunitas Pemuda dalam rangka kolaborasi antar organisasi kepramukaan, organisasi dan komunitas pemuda untuk bidang kepemudaan (Komunitas Fest);

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;

5. Peraturan Presiden Nomor 187 Tahun 2024 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga;
6. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2022 tentang Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan;
7. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
9. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEPUTI BIDANG PELAYANAN KEPEMUDAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK FASILITASI KEGIATAN ORGANISASI KEPRAMUKAAN, ORGANISASI, DAN KOMUNITAS PEMUDA DALAM RANGKA KOLABORASI ANTAR ORGANISASI KEPRAMUKAAN, ORGANISASI DAN KOMUNITAS PEMUDA UNTUK BIDANG KEPEMUDAAN (KOMUNITAS FEST).

Pasal 1

Menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah untuk fasilitasi kegiatan "Komunitas Fest" sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Deputi ini.

Pasal 2

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan dalam menyalurkan fasilitasi kegiatan Komunitas Fest.

Pasal 3

Penerima Bantuan Pemerintah fasilitasi kegiatan Komunitas Fest bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan, pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana bantuan yang diterimanya.

Pasal 4

Segala pembiayaan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satker Bidang Pelayanan Kepemudaan Kemenpora Tahun Anggaran Berjalan.

Pasal 5

Peraturan Deputi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal Mei 2025

DEPUTI BIDANG PELAYANAN
KEPEMUDAAN,



Dr. Drs. Yohan, S.Pd, M.Si.

LAMPIRAN:

PERATURAN DEPUTI BIDANG PELAYANAN KEPEMUDAAN NOMOR 14 TAHUN 2025 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK FASILITASI KEGIATAN ORGANISASI KEPRAMUKAAN, ORGANISASI, DAN KOMUNITAS PEMUDA DALAM RANGKA KOLABORASI ANTAR ORGANISASI KEPRAMUKAAN, ORGANISASI DAN KOMUNITAS PEMUDA UNTUK BIDANG KEPEMUDAAN (KOMUNITAS FEST).

A. TUJUAN PENGUNAAN BANTUAN PEMERINTAH

Tujuan pemberian Bantuan Pemerintah untuk mendukung kegiatan organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda yaitu:

- a. Memberikan dukungan fasilitasi bagi organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda yang berkonsentrasi pada kolaborasi antar organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda yang bertujuan untuk mengumpulkan ide dan gagasan, berbagi pengalaman berorganisasi, memperkuat jaringan kelembagaan antar mereka, mencari solusi bersama di bidang kepemudaan.
- b. Menunjukkan komitmen Pemerintah dalam pelaksanaan pelayanan kepemudaan;
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan kepemudaan untuk peningkatan indeks pembangunan pemuda di tanah air;
- d. Mendorong peningkatan kepedulian, peran dan partisipasi aktif organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda; dan
- e. Membangun kolaborasi positif antara Pemerintah, organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda dalam rangka peningkatan pelayanan kepemudaan.

B. PEMBERI DAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH

1. Pemberi Bantuan Pemerintah

Bantuan Pemerintah untuk fasilitasi organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda diberikan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga melalui Satuan Kerja (SATKER) Bidang Pelayanan Kepemudaan.

2. Penerima Bantuan Pemerintah

Penerima Bantuan adalah organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda baik di tingkat pusat maupun di daerah (provinsi/kabupaten/kota) yang mempunyai program, kegiatan, dan/atau kepedulian terhadap partisipasi pemuda dan kepemimpinan sesuai ketentuan perundang-undangan.

C. PERSAYARATAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH DAN MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL

1. Persyaratan

Calon penerima bantuan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Pramuka/Organisasi/Lembaga/Yayasan /Komunitas Pemuda:

- 1) Surat Keputusan (SK) Penyelenggara/Panitia kegiatan yang diterbitkan oleh Pramuka/Organisasi/Lembaga/Yayasan (berusia 16 sampai 30 tahun dibuktikan dengan fotokopi Kartu Tanda penduduk);
- 2) Surat Keputusan (SK) Kepengurusan Pramuka/Organisasi/Lembaga/Yayasan/Komunitas Pemuda;
- 3) Peserta berusia 16-30 tahun dengan melampirkan fotokopi Kartu Pelajar/KTP;
- 4) Peserta diwajibkan mengisi biodata yang berisi minimal; nama peserta, Nomor Induk Kependudukan (NIK), kontak person aktif peserta kegiatan;
- 5) Fotokopi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) atau sebutan lain yang sejenis;
- 6) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penyelenggara/Panitia Kegiatan;
- 7) Fotokopi Akte pendirian (akte notaris) Pramuka/Organisasi/Lembaga/Yayasan/Komunitas Pemuda;
- 8) Melampirkan program kerja;
- 9) Fotokopi NPWP atas nama Pramuka/Organisasi/Lembaga/Yayasan/Komunitas Pemuda;
- 10) Fotokopi rekening bank atas nama Pramuka/Organisasi/Lembaga/Yayasan/Komunitas Pemuda;
- 11) Menandatangani surat pernyataan di atas materai untuk membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan laporan keuangan kepada Deputy Bidang Pelayanan Kepemudaan cq. Asisten Deputy Transformasi Kepramukaan, Organisasi, dan Komunitas Pemuda;
- 12) Surat Pernyataan Keabsahan dokumen dibubuhi materai Rp 10.000 dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran.

b. Komunitas Pemuda

- 1) Surat Keputusan (SK) Penyelenggara/Panitia Kegiatan yang berusia 16 sampai 30 tahun dibuktikan dengan fotokopi Kartu Tanda penduduk;
- 2) Surat Keputusan (SK) Kepengurusan;
- 3) Fotokopi Akte pendirian (akte notaris) Lembaga/Yayasan;
- 4) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penyelenggara/Panitia Kegiatan;
- 5) Fotokopi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) atau sebutan lain yang sejenis;
- 6) Melampirkan program kerja;
- 7) Fotokopi NPWP atas nama komunitas pemuda;
- 8) Fotokopi rekening atas nama komunitas pemuda;
- 9) Surat Pernyataan Keabsahan dokumen dibubuhi materai Rp 10.000 dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Deputy ini.

2. Pengajuan Proposal

- a. Pengajuan proposal oleh Ketua Organisasi/Yayasan/Lembaga/ Komunitas Pemuda dan/atau Ketua Harian Organisasi/Yayasan/Lembaga/Komunitas Pemuda yang bertujuan untuk menyelenggarakan acara kumpul-kumpul bersama perwakilan organisasi kepramukaan, organisasi dan komunitas pemuda untuk temu sapa dalam rangka mengumpulkan ide dan gagasan, sharing pengalaman berorganisasi, memperkuat jaringan kelembagaan antar mereka, mencari solusi bersama di bidang kepemudaan.
- b. Pengajuan proposal tersebut harus menguraikan maksud dan tujuan proposal, peserta yang diundang/dilibatkan, jadwal serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) secara jelas dalam mengumpulkan dan melibatkan sejumlah perwakilan dari organisasi kepramukaan, organisasi dan komunitas pemuda.

D. BENTUK DAN PEMANFAATAN BANTUAN PEMERINTAH

1. Bentuk Bantuan Pemerintah

Bantuan Pemerintah dari Kementerian Pemuda dan Olahraga melalui Satuan Kerja Bidang Pelayanan Kepemudaan diberikan dalam bentuk uang.

2. Pemanfaatan Bantuan Pemerintah

Pemanfaatan dana Bantuan Pemerintah digunakan untuk dukungan untuk fasilitasi kegiatan organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda dalam rangka mengumpulkan ide dan gagasan, sharing pengalaman berorganisasi, memperkuat jaringan kelembagaan antar mereka, mencari solusi bersama di bidang kepemudaan.

E. RINCIAN JUMLAH BANTUAN PEMERINTAH

Alokasi anggaran yang disediakan pada Kegiatan Bantuan Pemerintah ini adalah berupa paket bantuan fasilitasi organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda yang dialokasikan melalui Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAK/L) pada Satuan Kerja (SATKER) Bidang Pemberdayaan Pemuda, Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan besaran bantuan per paket paling banyak Rp 100.000.000.

F. TATA KELOLA PENCAIRAN DANA BANTUAN

1. Permohonan Bantuan Pemerintah diajukan oleh Ketua Pramuka/Organisasi/Lembaga/Yayasan/Komunitas dan/atau Ketua Harian Pramuka/Organisasi/Lembaga/Yayasan/Komunitas berdasarkan Surat Kuasa Mandat Ketua Pramuka/Organisasi/Lembaga/Yayasan/Komunitas yang disampaikan kepada Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan.
2. Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mendisposisikan permohonan Bantuan Pemerintah Dukungan Fasilitasi kegiatan organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan;

3. PPK pada Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan menetapkan Organisasi/Yayasan/Lembaga/Komunitas sebagai Penerima Bantuan Pemerintah melalui Keputusan yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai dasar administratif pemberian bantuan pemerintah;
4. PPK membentuk Tim Seleksi yang bertugas melakukan seleksi atas kelengkapan administrasi permohonan bantuan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Deputi ini. Dalam hal diperlukan tim seleksi dapat melakukan tinjauan lapangan (*fact finding*). Selanjutnya hasil Tim Seleksi dituangkan dalam Berita Acara sebagai bahan pertimbangan bagi PPK dalam menetapkan penerima bantuan yang disahkan KPA;
5. Keputusan penetapan Penerima Bantuan Pemerintah merupakan dasar administratif pemberian bantuan Pemerintah. Keputusan tersebut sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Identitas penerima bantuan;
 - b. Jumlah Nilai Uang;
 - c. Nomor rekening penerima bantuan;
 - d. NPWP; dan
 - e. Alamat penerima bantuan.
6. PPK menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan penerima bantuan;
7. Perjanjian Kerja Sama yang dibuat sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - b. Jumlah bantuan yang diberikan;
 - c. Tata cara dan syarat penggunaan;
 - d. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan pemerintah untuk menggunakan bantuan sesuai dengan rencana yang telah disepakati;
 - e. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan pemerintah untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
 - f. Sanksi;
 - g. Penyampaian laporan penggunaan dana secara berkala kepada PPK;
 - h. Penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai.
8. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) oleh penerima bantuan, dengan format sebagaimana tercantum dalam rekomendasi Peraturan Deputi ini.

G. PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH

1. Penyaluran/pencairan dana bantuan Pemerintah fasilitasi kegiatan organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda dilaksanakan sekaligus;
2. Pencairan Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang dengan nilai bantuan di bawah Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilakukan secara sekaligus melalui transfer uang ke rekening penerima bantuan

dengan mengajukan permohonan pencairan dana kepada PPK yang dilampiri:

- a. Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan; dan
 - b. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditandatangani oleh PPK dengan melampirkan kelengkapan dokumen diajukan kepada Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) pada satuan kerja Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan untuk diuji dan dinilai serta diperiksa kelengkapannya dan kesesuaian administrasinya;
 4. Apabila Tim Penguji dan Penilai PPSPM pada satuan kerja Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan menyatakan benar dan lengkap, maka akan diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). Namun apabila dalam hal pengujian dinyatakan belum sesuai atau terdapat kekurangan, maka dokumen tersebut akan dikembalikan kepada PPK untuk disesuaikan/diperbaiki. Setelah diperbaiki kemudian diserahkan kembali kepada PPSPM untuk diterbitkan SPM;
 5. Selanjutnya, SPM yang diterbitkan dari PPSPM pada satuan kerja Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan, diserahkan/diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) agar dana yang dialokasikan dapat diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

H. PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

1. Penerima Bantuan bertanggung jawab secara penuh/mutlak baik formal maupun materiil atas pengusulan, penggunaan, pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana bantuan yang telah diterima dari Pemberi Bantuan;
2. Pertanggungjawaban formal dan materiil yang dimaksud dalam angka 1 berupa:
 - a. Kebenaran dokumen RAB usulan dana Dukungan Fasilitasi kegiatan organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda;
 - b. Kebenaran laporan penggunaan dan pemanfaatan Dukungan Fasilitasi kegiatan organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda;
 - c. Surat pernyataan tanggung jawab bahwa dana Dukungan Fasilitasi kegiatan organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda yang diterima telah digunakan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama;
 - d. Kebenaran bukti-bukti pengeluaran/belanja yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan;
 - e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan dan pemanfaatan dana bantuan;
 - f. Kebenaran kuitansi tagihan/pembayaran dana bantuan; dan
 - g. Menyimpan bukti-bukti pertanggungjawaban asli.

3. Penerima Bantuan harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) setelah pekerjaan selesai atau selambat-lambatnya akhir Tahun Anggaran yang dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap yang meliputi:
 - a. Berita Acara Serah Terima, yang memuat:
 - 1) Jumlah dana awal, dana yang dipergunakan, dan sisa dana;
 - 2) Pekerjaan telah selesai sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dan;
 - 3) Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan oleh Pramuka/Organisasi/Lembaga/Yayasan/Komunitas.
 - b. Dokumentasi kegiatan diantaranya: berita di media cetak, media elektronik, foto dan video hasil kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - c. Fotokopi Rekening Koran;
 - d. Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk *softcopy/Scan* yang disimpan dalam *flashdisk* dan *Hardcopy*;
 - e. Seluruh dokumen pertanggungjawaban asli dari huruf a sampai d disimpan oleh Penerima Bantuan.
4. Dalam melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud angka 1, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat membentuk Tim Verifikasi;
5. Dalam hal terdapat sisa dana bantuan, Penerima Bantuan Pemerintah harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana bantuan ke rekening Kas Negara kepada PPK sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama;
6. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban bantuan yang disampaikan Penerima Bantuan Pemerintah, Tim Verifikasi dan/atau APIP melakukan revidi/verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bantuan;
7. Dalam proses verifikasi pelaporan kegiatan, tim verifikasi dan/atau APIP memeriksa kelengkapan laporan pertanggungjawaban berupa pernyataan kesesuaian Antara laporan pertanggungjawaban dan Perjanjian Kerja Sama yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Revidi/Verifikasi.
8. Berdasarkan Berita Acara Revidi/Verifikasi pelaporan kegiatan, tim Verifikasi dan/atau APIP mengesahkan Berita Acara Serah Terima yang menyatakan bahwa laporan pertanggungjawaban telah sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama;
9. Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan.

I. KETENTUAN PERPAJAKAN

Pemungutan pajak adalah tanggung jawab Penerima Bantuan sebagai pihak yang menerima dan mengelola/membelanjakan dana bantuan. Penerima Bantuan wajib membayar pajak atas transaksi yang terjadi

dalam rangka pelaksanaan kegiatan bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. SANKSI

1. Apabila terjadi penyimpangan dalam penggunaan, pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana Bantuan Pemerintah Dukungan Fasilitas Kegiatan Organisasi Kepramukaan, Organisasi, Dan Komunitas Pemuda oleh Penerima Bantuan yang berpotensi menimbulkan kerugian keuangan Negara berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan, maka Penerima Bantuan bertanggung jawab untuk mengembalikan kerugian keuangan Negara ke Kas Negara sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
2. Penerima Bantuan bertanggung jawab penuh secara formal dan materiil atas risiko hukum yang timbul dari ketidakbenaran, penyimpangan dan/atau penyalahgunaan penggunaan, pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana Bantuan Pemerintah prasarana dan sarana Kepemudaan yang berdampak pengenaan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. MONITORING DAN EVALUASI

1. Monitoring

Monitoring merupakan proses pengendalian dan pengawasan yang dilakukan untuk mencegah sedini mungkin penyimpangan sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sebagaimana tujuan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Monitoring dilakukan oleh Deputy Bidang Pelayanan Kepemudaan melalui Asisten Deputy Transformasi Kepramukaan, Organisasi, dan Komunitas Pemuda.

Monitoring bertujuan untuk:

- a. Memastikan pemanfaatan dana bantuan sesuai dengan prinsip, mekanisme dan prosedur;
- b. Memastikan agar hasil-hasil selama tahap perencanaan diperoleh melalui proses dan mekanisme yang benar;
- c. Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
- d. Menjaga agar kualitas dari setiap kegiatan yang dilaksanakan memenuhi kriteria yang telah ditetapkan;
- e. Memastikan kesesuaian tujuan Petunjuk Teknis dengan implementasi di lapangan.

2. Evaluasi

Proses evaluasi merupakan suatu kegiatan yang terencana dan sistematis dalam mengumpulkan dan mengolah data serta menyajikan informasi yang akan dipergunakan sebagai bahan pengambilan keputusan untuk menentukan nilai dari suatu kegiatan. Evaluasi tidak hanya sekedar menilai suatu aktivitas secara spontan atau insidental, melainkan merupakan kegiatan untuk menilai sesuatu secara terencana, sistematis dan terarah berdasarkan tujuan yang jelas. Evaluasi merupakan proses pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang akan dipakai untuk mempertimbangkan apakah

kegiatan perlu diperbaiki, dihentikan atau diteruskan. Proses evaluasi ini dilakukan oleh pengelola Dukungan Fasilitasi kegiatan organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda.

Evaluasi terhadap Dukungan Fasilitasi kegiatan organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilakukan secara terencana dan sistematis dalam mengumpulkan dan mengolah data serta menyajikan informasi yang akan dipergunakan sebagai bahan pengambil keputusan untuk menentukan nilai dari Dukungan Fasilitasi kegiatan organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda yang telah diselenggarakan. Apakah kegiatan tersebut sesuai dengan standar mutu, memiliki manfaat dan nilai tambah bagi sasaran pemberdayaan pemuda, efektif dan efisien, kesesuaian dengan norma yang berlaku di masyarakat secara sosial, budaya, ekonomi dan keamanan.

Proses evaluasi Dukungan Fasilitasi kegiatan organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda dilakukan sesuai dengan tahapan-tahapan antara lain:

- Tahap pertama, persiapan yang meliputi, menyusun rencana evaluasi, menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi, menentukan metode evaluasi.
- Tahapan kedua, meliputi Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan yang meliputi langkah-langkah pengumpulan data, pengorganisasian data, analisis data, perumusan hasil evaluasi, kesimpulan dan rekomendasi.
- Tahapan ketiga, Pembuatan Laporan, yang memuat antara lain, latar belakang, tujuan, sasaran, lingkup bidang yang dievaluasi, hasil evaluasi, rekomendasi, penutup, lampiran-lampiran.

L. PENUTUP

Peraturan Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah untuk Fasilitasi kegiatan organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda merupakan standar minimum pedoman untuk dijadikan acuan bagi pemangku kepentingan (stakeholders) kepemudaan yang akan mendapatkan Bantuan Dukungan Fasilitasi Kegiatan organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda dari Pemerintah melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan serta dimaksudkan untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan Bantuan Dukungan Fasilitasi Kegiatan organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kegiatan Bantuan Dukungan Fasilitasi kegiatan organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda ini merupakan stimulan untuk meningkatkan peran serta pemuda dalam menyelenggarakan berbagai kegiatan kepemudaan serta untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pembangunan kepemudaan yang berkelanjutan.

DEPUTI BIDANG PELAYANAN
KEPEMUDAAN,



Dr. Drs. Yohan, S.Pd, M.Si.

A. Format Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen:

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DOKUMEN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Lembaga :
Alamat :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran keterangan dan keabsahan dokumen yang diberikan terkait pengusulan, penggunaan dan pertanggungjawaban dana Bantuan. Apabila di kemudian hari, dokumen yang diberikan tidak benar dan tidak absah, maka saya bersedia dikenakan sanksi mengembalikan kerugian negara dan/atau diproses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Jakarta, 20xx

Ttd
&
Materai Rp 10.000
(nama)

B. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak:

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
FORMAL DAN MATERIIL**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Lembaga :
Alamat :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh secara formal dan materiil atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah untuk Kegiatan Dukungan Fasilitasi Kegiatan organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda Rp,- (terbilang.....).

Apabila di kemudian hari, terhadap penggunaan dana Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud di atas mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut dan bertanggung jawab penuh atas penggantian kerugian Negara dimaksud sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan Pemerintah tersebut disimpan sesuai dengan ketentuan pada Penerima Bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Jakarta, 20xx

Ttd
&
Materai Rp 10.000
(nama)

C. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja:

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA FORMAL DAN MATERIIL

Nama :
Jabatan :
Lembaga :
Alamat :
Nama Bantuan : Bantuan Pemerintah Untuk Kegiatan Dukungan
Fasilitasi Kegiatan Organisasi Kepramukaan,
Organisasi, Dan Komunitas Pemuda.

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor Dan Perjanjian Kerja Sama Nomor mendapatkan Bantuan Pemerintah Untuk Dukungan Fasilitasi Kegiatan Organisasi Kepramukaan, Organisasi, Dan Komunitas Pemuda Rp,* (terbilang.....).

Dengan ini menyatakan:

1. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
2. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
3. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
4. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut dan bertanggung jawab penuh atas penggantian kerugian Negara dimaksud sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, 20xx

Ttd

&

Materai Rp 10.000

(nama)

D. Format Berita Acara Serah Terima:

<KOP SURAT>

BERITA ACARA SERAH TERIMA

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

1. Nama :
Jabatan :
Lembaga :
Alamat :
yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
Jabatan :
Lembaga :
Alamat :
Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa sesuai dengan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian Kerja Sama Nomor
2. **PIHAK KESATU** telah menerima dana Bantuan Pemerintah dari **PIHAK KEDUA** dan telah dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. jumlah total dana diterima : Rp.....(.....rupiah)
 - b. jumlah total dana dipergunakan : Rp.....(.....rupiah)
 - c. jumlah total sisa dana : Rp.....(.....rupiah)
3. **PIHAK KESATU** menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Pemerintah Untuk kegiatan Fasilitasi Kegiatan Organisasi Kepramukaan, Organisasi, dan Komunitas Pemuda sebesar Rp,- (terbilang.....) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawal fungsional Rp,- (terbilang.....).
4. **PIHAK KESATU** telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)

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

PIHAK KESATU

Ketua Pramuka / Organisasi /
Lembaga / Yayasan,

PIHAK KEDUA

PPK pada Deputi Bidang Pelayanan
Kepemudaan,

.....

.....

**) angka 4 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana*

E. Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan:

<KOP SURAT>

**LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN
NOMOR**

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

Nama :
Jabatan :
Alamat :

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor dan
Perjanjian Kerja Sama Nomor mendapatkan
bantuan Pemerintah untuk Penyelenggaraan berupa
..... dengan nilai bantuan sebesar
..... (..... Rupiah).

1. Sampai dengan tanggal, kemajuan penyelesaian pekerjaan adalah 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 .

....., 20XX
Pramuka/Organisasi/Lembaga/
Yayasan/Komunitas

Ttd
&
Materai Rp 10.000

(nama)

F. Format Perjanjian Kerja Sama.

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PADA DEPUTI BIDANG PELAYANAN KEPEMUDAAN DENGAN
ORGANISASI/YAYASAN/LEMBAGA/KOMUNITAS PEMUDA

TENTANG BANTUAN PEMERINTAH
DALAM AKUN BELANJA BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA
PEMERINTAH DAERAH/MASYARAKAT UNTUK KEGIATAN DUKUNGAN
FASILITASI ORGANISASI KEPRAMUKAAN, ORGANISASI, DAN KOMUNITAS
PEMUDA

Nomor:(Kemenpora).....

Nomor:(Lembaga).....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu (.....-.....-20XX),
yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pada Deputy Bidang
Pelayanan Kepemudaan
Alamat : Gedung Wisma Menpora Lt. 3, Jalan Gerbang Pemuda
No.3, Senayan, Jakarta.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pemuda dan Olahraga
Nomor..... Tahun..... Tanggal ditetapkan sebagai
Pejabat Pembuat Komitmen pada Asisten Deputy Organisasi Kepemudaan
dan Kepramukaan Tahun Anggaran 2025, dalam hal ini bertindak untuk
dan atas nama serta mewakili kepentingan hukum Kementerian Pemuda
dan Olahraga, untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
NIK KTP :
Jabatan :
Alamat :

Berdasarkan NIK..... atau berdasarkan Surat Akta Notaris Pendirian
Organisasi/Yayasan/ lembaga/ komunitas Nomor, bertindak
untuk dan atas nama perseorangan atau mewakili kepentingan Hukum
Pramuka/Organisasi/Yayasan/Lembaga/Komunitas.....,atau
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya secara bersama-sama
disebut PARA PIHAK, sepakat untuk mengadakan Perjanjian atas dasar
kesepakatan bersama, dengan berdasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat;
9. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
10. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;
11. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan;
12. Peraturan Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan Nomor: Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Untuk Dukungan Fasilitasi Kegiatan Transformasi Kepramukaan, Organisasi, dan Komunitas Pemuda;
13. Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan Nomor..... Tahun 2025 tentang Penerima Bantuan Pemerintah Bagi Pelayanan Kepemudaan.

PARA PIHAK menyatakan setuju dan sepakat mengikatkan dirinya untuk membuat, menandatangani dan melaksanakan Perjanjian Kerja Sama tentang Bantuan Pemerintah Untuk Dukungan Fasilitasi Organisasi Kepramukaan, Organisasi, dan Komunitas Pemuda dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1 KETENTUAN UMUM

Yang dimaksud kerja sama dalam perjanjian ini adalah suatu ikatan kerja sama antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan kegiatan Dukungan Fasilitasi Kegiatan Organisasi Kepramukaan, Organisasi, dan Komunitas Pemuda.

Pasal 2 TUJUAN

Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah memberikan bantuan pemerintah dalam bentuk uang kepada Pramuka/Organisasi/Yayasan/Lembaga/Komunitas pemuda untuk Program Kegiatan Dukungan Fasilitasi Organisasi Kepramukaan, Organisasi, dan Komunitas Pemuda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3 LINGKUP PEKERJAAN

- (1) PIHAK KESATU akan memberikan Bantuan Pemerintah untuk Kegiatan Dukungan Fasilitasi Penguatan Organisasi Kepramukaan, Organisasi, dan Komunitas Pemuda.
- (2) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan dan proposal beserta rincian anggaran biaya pelaksanaan kegiatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 4 JANGKA WAKTU PERJANJIAN

Jangka waktu Perjanjian Kerja Sama ini terhitung mulai ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama ini sampai dengan 14 hari setelah pelaksanaan kegiatan selesai sesuai jangka waktu dengan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Pasal 5 KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB

- (1) PIHAK KESATU bertanggung jawab memenuhi anggaran biaya yang telah ditetapkan.
- (2) PIHAK KEDUA wajib bertanggung jawab penuh atas terlaksananya kegiatan, kebenaran prosedur dan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan proposal pelaksanaan kegiatan Program Kegiatan Pemberdayaan Pemuda.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang disampaikan kepada PIHAK KESATU.
- (4) Laporan PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan setelah pelaksanaan kegiatan selesai dan/atau akhir tahun anggaran, atau sewaktu-waktu apabila diperlukan yang disampaikan kepada:

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PADA DEPUTI BIDANG PELAYANAN
KEPEMUDAAN
GEDUNG WISMA MENPORA LANTAI 3, JALAN GERBANG PEMUDA NO.
3 SENAYAN JAKARTA PUSAT

Pasal 6
PENDANAAN

- (1) Jumlah pemberian dana bantuan pemerintah dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA yang dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun berjalan, dengan Nomor: SP. DIPA-....., Akun adalah sebesar Rp.....
- (2) Pemberian bantuan kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk Program Kegiatan Dukungan Fasilitas Kegiatan Organisasi Kepramukaan, Organisasi dan Komunitas Pemuda.
- (3) Pemberian bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melalui (DIPA Kemenpora Tahun Anggaran 2025 kepada Organisasi/Yayasan/lembaga/komunitas Pemudasebagai Penerima Bantuan melalui KPPN Jakarta III, melalui:
 Nomor NPWP :
 Nomor Rekening :
 Nama Pemegang Rekening : atas nama Pramuka/Organisasi/
 Yayasan/Lembaga/Komunitas
 Pemuda.
- (4) Apabila jumlah dana bantuan dari PIHAK KESATU guna mendukung Program Kegiatan pelayanan kepemudaan tidak mencukupi, kekurangannya menjadi tanggung jawab mutlak PIHAK KEDUA.

Pasal 7
PENYALURAN DAN PENGGUNAAN DANA

- (1) Penyaluran dana sebesar Rp.....,- (terbilang.....rupiah), dilakukan secara 2 (dua) versi, secara sekaligus (100%) untuk bantuan dengan nominal sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta ribu rupiah) atau bertahap untuk nominal bantuan diatas Rp 100.000.000,00 (seratus juta ribu rupiah) sesuai dengan ketentuan apabila penerima bantuan telah menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan PPK dan ditandatanganinya seluruh berkas serta persyaratan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/ PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga beserta Petunjuk Teknis Kegiatan yang ditetapkan oleh KPA.
- (2) Nilai bantuan dana sudah termasuk biaya pekerjaan yang ditetapkan dalam proposal dan pengeluaran lain-lain termasuk pajak-pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila terdapat jasa giro yang timbul dari dana fasilitasi bantuan yang telah diterima PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk

segera menyetor jasa giro ke KAS NEGARA, sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dengan bukti setoran disampaikan kepada PIHAK KESATU melalui Kepala subbagian PNBP pada Bagian Keuangan, Biro Keuangan dan Umum, Sekretariat Kementerian Pemuda dan Olahraga.

Pasal 8 PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

- (1) Pengawasan atas pelaksanaan pekerjaan, kebenaran prosedur dan penggunaan dana yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA sepenuhnya dilaksanakan PIHAK KESATU yaitu:
 - a. Asisten Deputi Transformasi Kepramukaan, Organisasi, dan Komunitas Pemuda pada Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan.
 - b. Biro Keuangan dan Umum, Sekretariat Kementerian Pemuda dan Olahraga;
 - c. Inspektorat Kementerian Pemuda dan Olahraga.
- (2) Tanggung jawab pemeriksaan atas pelaksanaan pekerjaan, kebenaran prosedur dan penggunaan dana yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, sepenuhnya dilakukan oleh Aparat pengawasan eksternal dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

Pasal 9 KEWAJIBAN DAN SANKSI

- (1) Apabila terjadi penyimpangan dalam memanfaatkan dana bantuan yang telah diatur dalam Perjanjian Kerja Sama, maka penerima bantuan bertanggung jawab sepenuhnya atas segala kemungkinan dan akan dikenakan sanksi berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penerima bantuan harus siap dilakukan pemeriksaan oleh aparat pengawasan internal dan eksternal (Inspektorat/APIP, BPKP dan BPK-RI);
- (2) Bagi penerima bantuan yang belum menyelesaikan laporan pertanggungjawaban keuangan dan kegiatan, tidak direkomendasikan lagi untuk memperoleh bantuan pada Tahun Anggaran berikutnya;
- (3) Terhadap penerima bantuan dapat juga dikenakan sanksi administrasi berupa pencantuman dalam daftar hitam (*blacklist*) apabila ditemukan penerima bantuan yang tidak memenuhi ketentuan Petunjuk Teknis ini dan/atau berdasarkan hasil pemeriksaan APIP dan/atau BPK ditemukan penyimpangan prosedur dan/atau penggunaan dana bantuan.
- (4) Bertanggung jawab penuh atas segala resiko hukum yang timbul dari ketidakbenaran dan/atau penyalahgunaan pemanfaatan dana bantuan yang berdampak pada proses hukum dari pejabat penegak hukum.

Pasal 10
KEADAAN KAHAR (*Force Majeur*)

- (1) *Force Majeur* adalah keadaan memaksa di luar kehendak PARA PIHAK karena terjadi bencana alam, seperti banjir, gempa bumi, badai, petir dan situasi keamanan seperti perang, huru-hara, kekacauan, kerusuhan serta musibah angkutan, baik di darat, laut, maupun udara.
- (2) Jika PIHAK KEDUA tidak mampu melaksanakan kewajiban-kewajibannya karena *Force Majeur* dan memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KESATU dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah terjadi, kewajiban-kewajiban yang tidak dapat dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dapat ditangguhkan selama *Force Majeur* tersebut berlangsung.
- (3) Tidak ada pihak yang bertanggung jawab kepada pihak lain atas kerusakan atau kerugian yang diakibatkan oleh sesuatu *Force Mejeur* sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 11
LAIN-LAIN

- (1) PIHAK KEDUA sanggup dibebani biaya pembuatan Perjanjian Kerja Sama ini, termasuk biaya materai dan/atau biaya-biaya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perubahan atas Perjanjian Kerja Sama ini, hanya dapat dilakukan atas persetujuan dan kesepakatan PARA PIHAK.
- (3) Dokumen proposal dan lampiran yang tercantum merupakan satu kesatuan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini dan bersifat mengikat bagi PARA PIHAK.

Pasal 12
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini ditandatangani oleh PARA PIHAK dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab serta tanpa tekanan/paksaan dari pihak manapun yang dibuat rangkap 3 (tiga), dua rangkap diberi materai Rp 10.000,00 dengan masing-masing mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....