



## KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA

Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270

www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | Kemenpora RI

Video Kemenpora | Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

### PERATURAN DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA

NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

### PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK DUKUNGAN PRASARANA DAN SARANA KEPEMUDAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA,

- 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 Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Untuk Dukungan Prasarana dan Sarana Kepemudaan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Untuk Dukungan Prasarana dan Sarana Kepemudaan.
- 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 106 Tahun 2020 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 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK DUKUNGAN PRASARANA DAN SARANA KEPEMUDAAN.

Pasal 1

Menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Untuk Dukungan Prasarana Dan Sarana Kepemudaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Deputi ini.

Pasal 2

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan dalam menyalurkan Bantuan Pemerintah Untuk Dukungan Prasarana dan Sarana Kepemudaan dalam bentuk uang.

Pasal 3

Penerima Bantuan Pemerintah Untuk Dukungan Prasarana dan Sarana Kepemudaan bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan, pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana bantuan yang diterimanya.

Pasal 4

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

Pasal 5

Pada saat Peraturan Deputi ini mulai berlaku, Peraturan Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda Nomor 2.14.1 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Untuk Dukungan Prasarana dan Sarana Kepemudaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Deputi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Januari 2024

DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA,

ttd

M. ASRORUN NI'AM SHOLEH

Salinan sesuai aslinya

Sekretaris Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda,

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'REPUBLIC INDONESIA' and 'EMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA'. The signature is written over the stamp and extends to the left.

Hj. Suryati, S.Sos, M.Si

NIP. 196407171984032001

LAMPIRAN I:

PERATURAN DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA  
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN  
PEMERINTAH UNTUK DUKUNGAN PRASARANA DAN  
SARANA KEPEMUDAAN

PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK DUKUNGAN PRASARANA  
KEPEMUDAAN

A. TUJUAN PENGGUNAAN BANTUAN PEMERINTAH

Tujuan penyaluran bantuan adalah memberikan fasilitasi dukungan prasarana kepemudaan untuk Pelayanan kepemudaan.

B. PEMBERI DAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH

1. Pemberi Bantuan Pemerintah

Bantuan Pemerintah untuk dukungan prasarana kepemudaan diberikan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga melalui Satuan Kerja Bidang Pemberdayaan Pemuda.

2. Penerima Bantuan Pemerintah

Penerima Bantuan adalah lembaga/organisasi/Yayasan.

C. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH DAN MEKANISME  
PENGAJUAN PROPOSAL

1. Persyaratan

Calon penerima bantuan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

(1) Permohonan Bantuan Pembangaunan Prasarana Kepemudaan:

- a. Memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang dilegalisasi oleh akte Notaris;
- b. Memiliki struktur organisasi/pengurus;
- c. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga/organisasi/yayasan;
- d. Memiliki rekening bank atas nama lembaga/organisasi/Yayasan;
- e. Memiliki izin domisili dari instansi yang berwenang;
- f. Memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas;
- g. Khusus bagi Yayasan harus sudah terdaftar di

Kementerian Hukum dan HAM dan dilampirkan foto copy dokumen terdaftarnya;

- h. Surat pernyataan tidak dalam sengketa organisasi;
  - i. Surat pernyataan tidak akan mengalihfungsikan atau meniadakan prasarana kepemudaan;
  - j. Surat pernyataan lahan siap bangun; dan
  - k. Memiliki bukti kepemilikan tanah yang sah.
- (2) Permohonan bantuan revitalisasi/renovasi/rehabilitasi prasarana kepemudaan;
- a. Memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang dilegalisasi oleh akte Notaris;
  - b. Memiliki struktur organisasi/pengurus;
  - c. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga/organisasi/yayasan dan komunitas pemuda;
  - d. Memiliki rekening bank atas nama lembaga/organisasi/yayasan;
  - e. Memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas;
  - f. Khusus bagi Yayasan harus sudah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM dan dilampirkan foto copy dokumen terdaftarnya;
  - g. Melampirkan hasil penilaian struktur bangunan eksisting; dan
  - h. Usulan Rencana Anggaran Biaya (RAB);

## 2. Pengajuan Proposal

Pengajuan proposal oleh Ketua lembaga/organisasi/Yayasan yang disampaikan kepada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.

## D. BENTUK DAN PEMANFAATAN BANTUAN PEMERINTAH

### 1. Bentuk Bantuan Pemerintah

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

### 2. Pemanfaatan Bantuan Pemerintah

Pemanfaatan dana Bantuan Pemerintah digunakan untuk penyediaan prasarana kepemudaan dalam rangka melaksanakan pelayanan kepemudaan.

## B. RINCIAN JUMLAH BANTUAN PEMERINTAH

Alokasi anggaran yang disediakan pada Kegiatan Bantuan Pemerintah ini adalah berupa paket bantuan Prasarana Kepemudaan yang dialokasikan melalui Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) Asisten Deputi Bina Prasarana dan Sarana Kepemudaan pada Satuan Kerja Bidang Pemberdayaan Pemuda, Kementerian Pemuda dan Olahraga.

## C. TATA KELOLA PENCAIRAN DANA BANTUAN

1. Permohonan Bantuan Pemerintah diajukan oleh Ketua lembaga/organisasi/yayasan yang disampaikan kepada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* melalui persuratan elektronik.
2. Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mendisposisikan permohonan Bantuan Pemerintah Dukungan Prasarana Kepemudaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Asisten Deputi Bina Prasarana dan Sarana Pemuda;
3. PPK pada Asisten Deputi Bina Prasarana dan Sarana Pemuda menetapkan lembaga/organisasi/yayasan sebagai Penerima Bantuan Pemerintah melalui Keputusan yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai dasar administrasi 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 administrasi 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 Kerjasama dengan Ketua lembaga/organisasi/yayasan;
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 Lampiran Peraturan Deputi ini.

#### F. PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH

1. Penyaluran/ Pencairan dana bantuan Prasarana Kepemudaan dapat dilaksanakan sekaligus atau bertahap.
2. Penyaluran/pencairan dana bantuan secara bertahap dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan dana bantuan rehabilitasi dan/ atau pembangunan gedung/bangunan setelah Perjanjian Kerjasama ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK;
  - b. Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/bangunan, apabila prestasi pekerjaan telah mencapai lebih dari 50% (lima puluh persen).
3. Pimpinan lembaga/organisasi/yayasan penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan tahap I dengan dilampiri:
  - a. Perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;

- b. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.
4. Pimpinan lembaga/organisasi/yayasan penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan tahap II dilampiri :
  - a. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;
  - b. Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Pimpinan lembaga/organisasi/yayasan penerima bantuan sebagaimana format terlampir dan dilengkapi foto/video.
5. 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 Kerjasama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan; dan
  - b. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditandatangani oleh PPK dengan melampirkan kelengkapan dokumen diajukan kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) pada satuan kerja Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda untuk diuji dan dinilai serta diperiksa kelengkapannya dan kesesuaian administrasinya;
7. Apabila Tim Penguji dan Penilai PPSPM pada satuan kerja Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda 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;
8. Selanjutnya, SPM yang diterbitkan dari PPSPM pada satuan kerja Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda, 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 bertanggungjawab secara penuh/mutlak baik formal maupun materiil atas pengusulan, penggunaan, pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana bantuan yang telah diterima dari Pemberi Bantuan.
2. Pertanggungjawaban formal maupun materiil yang dimaksud dalam angka 1 berupa :
  - a. Kebenaran dokumen RAB usulan dana Dukungan Prasarana Kepemudaan;
  - b. Kebenaran laporan penggunaan dan pemanfaatan dana Dukungan Prasarana Kepemudaan;
  - c. Surat pernyataan tanggungjawab bahwa dana Dukungan Prasarana Kepemudaan yang diterima telah digunakan sesuai dengan Perjanjian Kerjasama;
  - 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 berjalan, dibuat sebanyak 2 (dua) 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 Kerjasama; dan
    - 3) Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan oleh lembaga/organisasi/yayasan dan.
  - b. Dokumentasi kegiatan diantaranya: foto dan video hasil kegiatan yang telah dilaksanakan ;
  - c. *Foto Copy* rekening Koran;
  - d. Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk *softcopy/Scan* 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 Kerjasama;
6. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban bantuan yang disampaikan Penerima Bantuan Pemerintah, Tim Verifikasi melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bantuan;
7. Dalam hal diperlukan untuk pelaksanaan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bantuan, Tim Verifikasi dapat mengikutsertakan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
8. Dalam proses verifikasi pelaporan kegiatan, Tim Verifikasi memeriksa kelengkapan laporan pertanggungjawaban berupa kesesuaian antara laporan pertanggungjawaban dengan perjanjian kerjasama yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Verifikasi.
9. Berdasarkan Berita Acara Verifikasi pelaporan kegiatan, tim Verifikasi menandatangani Berita Acara Serah Terima bahwa laporan pertanggungjawaban telah sesuai dengan Perjanjian Kerjasama;
10. Berita Acara Serah Terima tersebut dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.

#### 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 prasarana oleh Penerima Bantuan yang berpotensi menimbulkan kerugian keuangan Negara berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan, maka Penerima Bantuan bertanggungjawab untuk mengembalikan kerugian keuangan Negara ke Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Penerima Bantuan bertanggungjawab penuh secara formal dan materil atas risiko hukum yang timbul dari ketidakbenaran, penyimpangan dan/atau penyalahgunaan penggunaan, pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana Bantuan Pemerintah Prasarana Kepemudaan yang berdampak pengenaan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## K. MONITORING DAN EVALUASI

### 1. Monitoring

Monitoring merupakan proses dalam rangka mengetahui dana bantuan pemerintah yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sebagaimana tujuan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Monitoring dilakukan oleh Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda melalui Asisten Deputi Bina Prasarana dan Sarana Pemuda dan dapat mengikutsertakan unsur perwakilan dari Sekretariat Deputi Bidang Pemberdayaan 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. Agar hasil kegiatan yang dilaksanakan membawa manfaat langsung bagi pemuda berkebutuhan khusus;
- d. Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
- e. Menjaga agar kualitas dari setiap kegiatan yang dilaksanakan memenuhi kriteria yang telah ditetapkan;
- f. Memastikan kesesuaian tujuan Petunjuk Teknis dengan pelaksanaan di lapangan.

## 2. Evaluasi

Evaluasi terhadap Dukungan Prasarana Kepemudaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara terencana dan sistematis dalam mengumpulkan dan mengolah data serta menyajikan informasi yang akan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan pengambil keputusan untuk menentukan nilai manfaat dari Dukungan Prasarana Kepemudaan yang telah dilaksanakan. Evaluasi untuk memastikan kegiatan tersebut sesuai dengan standar mutu, memiliki manfaat dan nilai tambah bagi sasaran pemberdayaan pemuda, efektif dan efisien, kesesuaian dengan norma yang berlaku dimasyarakat secara sosial, budaya, ekonomi dan keamanan.

Proses evaluasi Dukungan Prasarana Kepemudaan dilakukan sesuai dengan tahapan-tahapan antara lain :

1. Tahap pertama, persiapan yang meliputi, menyusun rencana evaluasi, menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi, menentukan metode evaluasi.
2. Tahap kedua, meliputi Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan yang meliputi langkah-langkah pengumpulan data, pengorganisasian data, analisis data, perumusan hasil evaluasi, kesimpulan dan rekomendasi.
3. Tahap 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 Pemberdayaan Pemuda tentang Petunjuk Teknis Untuk Dukungan Prasarana dan Sarana Kepemudaan dalam rangka pelaksanaan pelayanan Kepemudaan, merupakan acuan /pedoman bagi pemangku kepentingan (stakeholders) kepemudaan yang akan mengajukan permohonan Bantuan Dukungan Prasarana Kepemudaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan dimaksudkan untuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan Bantuan Dukungan Prasarana Kepemudaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kegiatan Bantuan Dukungan Prasarana Kepemudaan ini merupakan stimulan untuk meningkatkan akses prasarana dalam menyelenggarakan berbagai kegiatan kepemudaan serta untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya pemuda guna mendukung pembangunan kepemudaan yang berkelanjutan.

DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA,

ttd

M. ASRORUN NI'AM SHOLEH

LAMPIRAN II :  
PERATURAN DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN  
PEMERINTAH UNTUK DUKUNGAN PRASARANA DAN  
SARANA KEPEMUDAAN

PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK DUKUNGAN SARANA  
KEPEMUDAAN

A. TUJUAN PENGGUNAAN BANTUAN PEMERINTAH

Tujuan penyaluran bantuan adalah memberikan fasilitasi dukungan sarana kepemudaan untuk Pelayanan kepemudaan.

B. PENGERTIAN

1. Pemuda adalah warga negara Indonesia yang memasuki periode penting pertumbuhan dan perkembangan yang berusia 16 (enam belas) sampai 30 (tiga puluh) tahun.
2. Organisasi kepemudaan adalah wadah pengembangan potensi pemuda.
3. Perseorangan adalah individu yang berjasa dan/atau berprestasi dalam memajukan potensi Pemuda.
4. Komunitas Pemuda adalah organisasi nonstruktural berbentuk kelompok diskusi, kelompok pecinta alam, serta kelompok minat dan bakat, komunitas dan kelompok lainnya yang sejenis.

C. PEMBERI DAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH

1. Pemberi Bantuan Pemerintah

Bantuan Pemerintah untuk dukungan sarana kepemudaan diberikan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga melalui Satuan Kerja Bidang Pemberdayaan Pemuda.

2. Penerima Bantuan Pemerintah

Penerima Bantuan Pemerintah adalah lembaga/organisasi/yayasan dan Komunitas Pemuda.

#### D. PERSAYARATAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH DAN MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL

##### 1. Persyaratan untuk Lembaga/organisasi/Yayasan/Komunitas Pemuda.

- (1) memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang dilegalisasi Notaris;
- (2) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- (3) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga/organisasi/yayasan dan komunitas pemuda;
- (4) memiliki rekening bank atas nama lembaga/organisasi/yayasan dan komunitas pemuda;
- (5) memiliki izin domisili dari instansi yang berwenang;
- (6) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas; dan
- (7) khusus bagi Yayasan harus sudah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM dan dilampirkan foto copy dokumen terdaftarnya.

##### 2. Pengajuan Proposal

Pengajuan proposal oleh Ketua lembaga/organisasi/yayasan dan komunitas pemuda yang disampaikan kepada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.

#### E. BENTUK DAN PEMANFAATAN BANTUAN PEMERINTAH

##### 1. Bentuk Bantuan Pemerintah

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

##### 2. Pemanfaatan Bantuan Pemerintah

Pemanfaatan dana Bantuan Pemerintah digunakan untuk penyediaan sarana kepemudaan dalam rangka melaksanakan pelayanan kepemudaan.

#### F. RINCIAN JUMLAH BANTUAN PEMERINTAH

Alokasi anggaran yang disediakan pada Kegiatan Bantuan Pemerintah ini adalah berupa paket bantuan sarana Kepemudaan yang dialokasikan melalui Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) Asisten Deputi Bina Prasarana dan Sarana Kepemudaan pada Satuan Kerja Bidang Pemberdayaan Pemuda, Kementerian Pemuda dan Olahraga.

## G. TATA KELOLA PENCAIRAN DANA BANTUAN

1. Permohonan Bantuan Pemerintah diajukan oleh Ketua lembaga/organisasi/yayasan dan komunitas pemuda yang disampaikan kepada Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* melalui persuratan elektronik.
2. Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mendisposisikan permohonan Bantuan Pemerintah Dukungan Sarana Kepemudaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Asisten Deputy Bina Prasarana dan Sarana Pemuda;
3. PPK pada Asisten Deputy Bina Prasarana dan Sarana Pemuda menetapkan lembaga/organisasi/yayasan dan komunitas pemuda sebagai Penerima Bantuan Pemerintah melalui Keputusan yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai dasar administrasi pemberian bantuan pemerintah.
4. PPK membentuk Tim Seleksi yang bertugas melakukan seleksi atas kelengkapan administrasi permohonan bantuan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Deputy 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 administrasi 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 Kerjasama dengan Ketua lembaga/organisasi/yayasan dan komunitas pemuda;
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 Lampiran Peraturan Deputi ini.

#### H. PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH

1. Pencairan dana bantuan pemerintah dalam bentuk uang dengan nilai 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.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditandatangani oleh PPK dengan melampirkan kelengkapan dokumen diajukan kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk diuji dan dinilai serta diperiksa kelengkapannya dan kesesuaian administrasinya;
3. Apabila Tim Penguji dan Penilai pada PPSPM 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; dan
4. Selanjutnya, SPM yang diterbitkan dari PPSPM, diserahkan/diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan

Negara (KPPN) agar dana yang dialokasikan dapat diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

I. PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

1. Penerima Bantuan bertanggungjawab secara penuh/mutlak baik formal maupun materiil atas pengusulan, penggunaan, pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana bantuan yang telah diterima dari Pemberi Bantuan;
2. Pertanggungjawaban formal maupun materiil yang dimaksud dalam angka 1 berupa :
  - a. Kebenaran dokumen RAB usulan dana Dukungan Sarana Kepemudaan;
  - b. Kebenaran laporan penggunaan dan pemanfaatan dana Dukungan Sarana Kepemudaan;
  - c. Surat pernyataan tanggungjawab bahwa dana Dukungan Sarana Kepemudaan yang diterima telah digunakan sesuai dengan perjanjian kerjasama;
  - 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 2 (dua) 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 Kerjasama; dan
    - 3) Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan oleh lembaga/organisasi/yayasan dan komunitas pemuda.
  - b. Dokumentasi kegiatan diantaranya: foto dan video hasil kegiatan yang telah dilaksanakan ;
  - c. *Foto Copy* 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 Kerjasama;
6. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban bantuan yang disampaikan Penerima Bantuan Pemerintah, Tim Verifikasi melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bantuan;
7. Dalam hal diperlukan untuk pelaksanaan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bantuan, Tim Verifikasi dapat mengikutsertakan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
8. Dalam proses verifikasi pelaporan kegiatan, Tim Verifikasi memeriksa kelengkapan laporan pertanggungjawaban berupa kesesuaian antara laporan pertanggungjawaban dengan perjanjian kerjasama yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Verifikasi.
9. Berdasarkan Berita Acara Verifikasi pelaporan kegiatan, tim Verifikasi menandatangani Berita Acara Serah Terima bahwa laporan pertanggungjawaban telah sesuai dengan Perjanjian Kerjasama;
10. Berita Acara Serah Terima sebagaimana tersebut dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.

#### J. 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.

## K. SANKSI

1. Apabila terjadi penyimpangan dalam penggunaan, pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana Bantuan Pemerintah Sarana Kepemudaan oleh Penerima Bantuan yang berpotensi menimbulkan kerugian keuangan Negara berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan, maka Penerima Bantuan bertanggungjawab untuk mengembalikan kerugian keuangan Negara ke Kas Negara sesuai ketentuan Peraturan perundangan-undangan;
2. Penerima Bantuan bertanggungjawab penuh secara formal dan materil atas risiko hukum yang timbul dari ketidakbenaran, penyimpangan/atau penyalahgunaan penggunaan, pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana Bantuan Pemerintah Sarana Kepemudaan yang berdampak pengenaan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## L. MONITORING DAN EVALUASI

### 1. Monitoring

Monitoring merupakan proses dalam rangka mengetahui dana bantuan pemerintah yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sebagaimana tujuan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Monitoring dilakukan oleh Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda melalui Asisten Deputi Bina Prasarana dan Sarana Pemuda dan dapat mengikutsertakan unsur perwakilan dari Sekretariat Deputi Bidang Pemberdayaan 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. Agar hasil kegiatan yang dilaksanakan membawa manfaat langsung bagi pemuda berkebutuhan khusus;
- d. Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
- e. Menjaga agar kualitas dari setiap kegiatan yang dilaksanakan memenuhi kriteria yang telah ditetapkan;
- f. Memastikan kesesuaian tujuan Petunjuk Teknis dengan implementasi di lapangan.

## 2. Evaluasi

Evaluasi terhadap Dukungan Sarana Kepemudaan 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 manfaat dari Dukungan Sarana Kepemudaan 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 dimasyarakat secara sosial, budaya, ekonomi dan keamanan.

Proses evaluasi Dukungan Sarana Kepemudaan dilakukan sesuai dengan tahapan-tahapan antara lain:

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

## M. PENUTUP

Peraturan Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda tentang Petunjuk Teknis Untuk Dukungan Prasarana dan Sarana Kepemudaan dalam rangka pelaksanaan pelayanan Kepemudaan, merupakan acuan /pedoman bagi pemangku kepentingan (*stakeholders*) kepemudaan yang akan mengajukan permohonan bantuan dukungan sarana kepemudaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan dimaksudkan untuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan Bantuan Dukungan Sarana Kepemudaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kegiatan Bantuan Dukungan sarana Kepemudaan ini merupakan stimulan untuk meningkatkan akses sarana dalam menyelenggarakan berbagai kegiatan kepemudaan serta untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya pemuda guna mendukung pembangunan kepemudaan yang berkelanjutan.

DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA,

ttd

M. ASRORUN NI'AM SHOLEH

A. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;

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

Yang bertandatangan 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 Sarana dan Prasarana Kepemudaan—sebesar Rp ....., - (terbilang.....).

Apabila dikemudian 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 dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, 20XX

Meterai Rp. 10.000

(nama .....)

B. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;

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

1. Nama : .....
2. Jabatan : .....
3. Lembaga : .....
4. Alamat : .....
5. Nama Bantuan : Bantuan Pemerintah Untuk Kegiatan Dukungan Sarana dan Prasarana Kepemudaan.

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerjasama Nomor ..... mendapatkan Bantuan Pemerintah Untuk Dukungan Sarana dan Prasarana Kepemudaan 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 dikemudian 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

Meterai Rp. 10.000

(nama .....)

C. 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 : .....  
Nama Lembaga : .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
  
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada .....  
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 Kerjasama Nomor .....
2. PIHAK KESATU telah menerima dana Bantuan Pemerintah dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kerjasama, 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 pemberdayaan 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 Yayasan/ lembaga/ komunitas,

.....

PIHAK KEDUA

PPK pada .....,

.....

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

D. Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (untuk Prasarana);

**<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 Kerjasama 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 1m dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya .

....., ..... 20XX

Pimpinan/Ketua Lembaga .....

Materai

Rp10.000,-

(Nama). .....

E. Format Perjanjian Kerjasama.

PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
PADA ASISTEN DEPUTI BINA PRASARANA DAN SARANA PEMUDA  
DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA  
DENGAN  
.....  
TENTANG  
PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH  
..... TAHUN 2024  
NOMOR :...../...../D-I.6/...../2024  
NOMOR : ...../...../...../2024

Pada hari ini..... tanggal .....bulan.....Tahun (.....), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Marheni Dyah Kusumawati  
NIP : 19650828 199103 2 002  
Jabatan : Asisten Deputi Bina Prasarana dan Sarana Pemuda  
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Asisten Deputi Bina Prasarana dan Sarana Pemuda Berdasarkan Surat Keputusan Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda Selaku Kuasa Penggunaan Anggaran pada Satuan Kerja Bidang Pemberdayaan Pemuda Nomor ....., tentang pengangkatan/penunjukkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara Pengeluaran (BP), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) pada satuan kerja Bidang Pemberdayaan Pemuda Tahun Anggaran....., bertindak untuk dan atas nama serta mewakili kepentingan hukum Kementerian Pemuda dan Olahraga, untuk selanjutnya disebut Pihak KESATU, berkedudukan di Gedung Wisma Menpora Lantai 1, Jalan Gerbang Pemuda No.3, RT.1/RW.3, Gelora, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. Nama : .....  
NIK : .....  
Jabatan : .....

Alamat : .....  
Berdasarkan NIK.....atau berdasarkan Surat Akta Notaris  
..... bertindak untuk dan atas nama .....,  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. PIHAK KESATU adalah unit kerja Eselon II pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda selaku pemberi bantuan, pelaksana program Dukungan Sarana Kepemudaan dalam upaya penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan kepemudaan bagi masyarakat/pemerintah daerah.
- b. PIHAK KEDUA adalah lembaga/yayasan/organisasi kepemudaan selaku penerima program bantuan pemerintah Dukungan Sarana Kepemudaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KESATU, yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Bahwa PARA PIHAK sepakat untuk melakukan suatu hubungan hukum yang tertuang dalam Perjanjian Kerjasama yaitu melaksanakan kegiatan penyaluran Bantuan Pemerintah Dalam Akun Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah Guna Dukungan Sarana Kepemudaan.

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:

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 Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;
5. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pengembangan Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda, serta Penyediaan Prasarana dan Sarana Kepemudaan;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;

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 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 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;
11. Peraturan Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda Nomor : ..... Tahun ..... tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Untuk Dukungan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
12. Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen pada Asisten Deputi Bina Prasarana dan Sarana Pemuda Nomor: ..... tentang Penerima Bantuan Pemerintah Bagi Pemberdayaan Pemuda.

Berdasarkan hal-hal diatas, PARA PIHAK sepakat untuk membuat, menandatangani, dan melaksanakan Perjanjian Kerjasama ini, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

#### PASAL 1

#### DEFINISI

- (1) Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga Pemerintah/Non Pemerintah;
- (2) Sarana Kepemudaan adalah Sarana Kepemudaan adalah barang dan/atau alat untuk mendukung aktivitas kepemudaan dan kepramukaan;
- (3) Bantuan Pemerintah Dukungan Sarana Kepemudaan dilaksanakan dalam bentuk transfer uang ke rekening Penerima Bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 2  
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Perjanjian Kerjasama ini dimaksudkan sebagai landasan kerjasama bagi PARA PIHAK dalam melaksanakan kegiatan penyaluran bantuan pemerintah Dukungan Sarana/Prasarana Kepemudaan Tahun .....;
- (2) Perjanjian Kerjasama ini dilaksanakan dengan tujuan memberikan fasilitas dukungan Prasarana dan Sarana kepemudaan untuk kepentingan pemuda melalui masyarakat/pemerintah daerah sebagai tempat berinteraksi untuk pengembangan potensi pemuda.

PASAL 3  
RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama ini adalah mekanisme penyaluran Bantuan Pemerintah Dukungan Prasarana dan Sarana Kepemudaan Tahun..... dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 4  
KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) PIHAK KESATU berkewajiban untuk:
  - a. memenuhi anggaran biaya bantuan pemerintah yang telah ditetapkan;
  - b. menyalurkan bantuan pemerintah kepada PIHAK KEDUA dengan memperhatikan mekanisme penyaluran bantuan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melakukan verifikasi terhadap kelengkapan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian kerjasama;
  - d. mengesahkan Berita Acara Serah Terima hasil verifikasi.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:
  - a. melaksanakan kegiatan/pekerjaan dan belanja Sarana kepemudaan secara transparan dan akuntabel, sesuai perencanaan dengan jenis dan spesifikasi;
  - b. bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana bantuan yang diterima dan kebenaran prosedur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan/atau Petunjuk Teknis yang telah ditetapkan;
  - c. Menyelesaikan kegiatan/pekerjaan serta pelaporan pertanggungjawaban kepada PIHAK KESATU dengan penuh tanggung jawab paling lambat 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak dana diterima.

- d. menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan/atau kegiatan termasuk melampirkan Berita Acara Serah Terima dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) serta wajib menyimpan semua bukti-bukti pengeluaran dan dokumen pelaksanaan lainnya; dan
- f. menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan dan/atau kegiatan sesuai waktu yang telah ditentukan di dalam Perjanjian Kerjasama ini.

## PASAL 5

### HAK PARA PIHAK

(1) PIHAK KESATU berhak untuk:

- a. Menerima salinan dokumen Perjanjian Kerjasama, Berita Acara Serah Terima dan laporan pertanggungjawaban dari PIHAK KEDUA beserta dengan lampiran yang dibutuhkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan pengawasan administrasi atas pelaksanaan bantuan prasarana dan sarana kepada PIHAK KEDUA;
- c. memberikan teguran secara lisan dan tertulis kepada PIHAK KEDUA dalam hal PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini.

(2) PIHAK KEDUA berhak untuk:

- a. menerima bantuan pemerintah dari PIHAK KESATU sesuai dengan besaran yang telah ditetapkan;
- b. menerima Berita Acara Serah Terima setelah laporan pertanggungjawaban keuangan dan/atau kegiatan diselesaikan dan diserahkan kepada PIHAK KESATU.
- c. diaudit oleh Pengawas Internal/ Eksternal Pemerintah.

## PASAL 6

### PEMBIAYAAN

- (1) Bantuan pemerintah Dukungan Sarana Kepemudaan yang diberikan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dalam bentuk uang sebesar Rp. ....,- (.....rupiah), yang dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/DIPA Satuan Kerja Bidang Pemberdayaan Pemuda, Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun Anggaran .....

- (2) Jumlah dana bantuan sudah termasuk biaya pekerjaan yang diajukan sesuai dengan anggaran sebagaimana yang tercantum pada ayat (1) dan pengeluaran lain-lain, termasuk potongan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
- (3) Apabila jumlah bantuan pemerintah dari PIHAK KESATU untuk belanja Prasarana dan Sarana Kepemudaan tidak mencukupi, maka kekurangannya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA;
- (4) Alokasi bantuan pemerintah diberikan oleh PIHAK KESATU untuk kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA, yang berlokasi di Jl. ....

## PASAL 7

### PENYALURAN DAN PENGGUNAAN BANTUAN

- (1) Penyaluran dan atau Pencairan dana Bantuan Pemerintah dilakukan secara sekaligus melalui mekanisme transfer uang ke rekening Pihak KEDUA sesuai dengan mekanisme yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Penyaluran bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan prosedur dan mekanisme yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
- (3) Proses pencairan dilakukan setelah perjanjian kerja sama ditandatangani antara Pihak KEDUA dengan PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Dana bantuan Pemerintah digunakan untuk kegiatan/belanja Sarana kepemudaan sesuai dengan perencanaan yang sudah diajukan;
- (5) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) oleh Pihak KEDUA;
- (6) PIHAK KESATU melakukan pengujian permohonan pembayaran PIHAK KEDUA, yang meliputi:
  - a. dokumen permohonan pembayaran sesuai tahapan pembayaran;
  - b. kesesuaian dokumen lampiran permohonan pembayaran; dan
  - c. kesesuaian data PIHAK KEDUA dengan Keputusan Penerima Bantuan.
- (7) Penyaluran dana bantuan pada ayat (1), dilakukan melalui proses pemindahbukuan secara langsung dari KPPN Jakarta III kepada PIHAK KEDUA melalui:

Nama Bank : .....  
Cabang/Unit : .....  
Nomor Rekening : .....  
Atas nama : .....  
NPWP : .....

## PASAL 8 JANGKA WAKTU

- (1) Jangka waktu Perjanjian Kerjasama ini dihitung sejak ditandatanganinya sampai dengan kegiatan selesai dilaksanakan atau selambat-lambatnya pada akhir tahun anggaran dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima;
- (2) Pergantian pejabat dan/atau restrukturisasi organisasi di lingkungan masing-masing Pihak, tidak mengakibatkan berakhirnya perjanjian kerjasama ini;
- (3) Dalam hal terjadi pergantian pejabat dan/atau restrukturisasi organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pejabat baru bertanggungjawab melaksanakan pemenuhan hak dan kewajiban dalam perjanjian kerjasama ini;
- (4) Dalam hal restrukturisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang mengakibatkan perubahan nomenklatur organisasi pada masing-masing pihak, maka pemenuhan hak dan kewajiban menjadi tanggungjawab unit kerja yang membidangi tugas dan fungsi terkait ruang lingkup dalam perjanjian kerjasama ini.

## PASAL 9 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

- (1) PIHAK KEDUA menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PIHAK KESATU, meliputi:
  - a) Berita Acara Serah Terima, yang memuat:
    - 1) jumlah dana awal, dana yang digunakan, dan sisa dana;
    - 2) pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerjasama; dan
    - 3) pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan;
  - b) Dokumentasi foto/film hasil kegiatan/pekerjaan yang telah diselesaikan;

- (2) Bukti-bukti yang sah berupa kuitansi pengeluaran, nota pembelian, dan bukti penyetoran pajak (bila ada), serta bukti-bukti lainnya disimpan oleh PIHAK KEDUA sebagai dokumen pemeriksaan.

#### PASAL 10

##### PENGEMBALIAN SISA DANA

PIHAK KEDUA menyatakan sanggup menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK apabila terdapat sisa dana sebagai dokumen tambahan laporan pertanggungjawaban bantuan.

#### PASAL 11

##### PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

- (1) Pengawasan administratif atas pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA dilaksanakan oleh PIHAK KESATU, yaitu Asisten Deputi Bina Prasarana dan Sarana Pemuda, pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda;
- (2) Tanggung jawab pemeriksaan atas pelaksanaan pekerjaan, kebenaran prosedur dan penggunaan dana yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, dilakukan oleh Aparat pengawasan Internal dari Inspektorat Kementerian Pemuda dan Olahraga, dan 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 12

##### SANKSI

- (1) Dalam hal terjadi penyimpangan dalam memanfaatkan dana bantuan yang telah diatur dalam Perjanjian Kerjasama, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas segala kemungkinan dan akan dikenakan sanksi berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk selanjutnya PIHAK KEDUA harus siap dilakukan pemeriksaan oleh aparat pengawasan internal dari Inspektorat Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- (2) Dalam hal PIHAK KEDUA tidak menyelesaikan laporan pertanggungjawaban keuangan dan kegiatan sebagaimana yang telah ditentukan, maka tidak direkomendasikan lagi untuk memperoleh bantuan pada Tahun Anggaran berikutnya;

- (3) PIHAK KEDUA 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 diketemukan penyimpangan prosedur dan/atau penggunaan dana bantuan.

#### PASAL 13

##### PENANGGUNGAN RISIKO

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PIHAK PERTAMA beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggungjawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PIHAK PERTAMA beserta instansinya, sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal tuntutan sejak ditandatangani Perjanjian Kerjasama ini.

#### PASAL 14

##### 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, kerusakan serta musibah angkutan, baik di darat, laut, maupun di udara;
- (2) Jika PIHAK KEDUA tidak mampu melaksanakan kewajiban-kewajibannya karena *Force Majeur* dan memberitahukan secara tertulis disertai dengan bukti pendukung kepada PIHAK PERTAMA dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender 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 15

##### KORESPONDENSI

- (1) Segala hal yang berhubungan dengan surat menyurat dalam melaksanakan Perjanjian Kerjasama ini, disampaikan kepada PARA PIHAK melalui alamat sebagai berikut:
  - a. PIHAK KESATU

Tertuju : Pejabat Pembuat Komitmen pada Asisten Deputi Bina Prasarana dan Sarana Pemuda  
Alamat : Gedung Wisma Menpora Lantai 1, Jalan Gerbang Pemuda No.3, RT.1/RW.3, Gelora, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat  
Email : [asdep.binasarpras@gmail.com](mailto:asdep.binasarpras@gmail.com)

b. PIHAK KEDUA

Tertuju : .....  
Alamat : Jl.....  
Email : .....  
Telepon : .....

(2) Surat/pemberitahuan dianggap telah diterima :

- a. setelah surat/pemberitahuan tersebut dikirim melalui jasa ekspedisi/pos dengan status resi terkirim sesuai dengan korespondensi;
- b. pada saat surat/pemberitahuan itu dikirimkan apabila dikirim melalui kurir internal masing-masing Pihak dengan catatan surat/pemberitahuan dimaksud dianggap sudah diterima jika ada bukti tanda terima yang ditandatangani PARA PIHAK atau wakilnya yang sah, termasuk tanda terima personil masing-masing Pihak dibagian penerimaan surat;
- c. pada tanggal pengiriman, dalam hal dilakukan melalui surat elektronik/email, dengan ketentuan status terkirim dan tidak ada notifikasi kegagalan pengiriman.

(3) Apabila PARA PIHAK bermaksud untuk mengubah alamat sebagaimana tertera di dalam ayat (1) pasal ini, PARA PIHAK wajib memberitahukan perubahan tersebut secara tertulis kepada Pihak lainnya paling lambat 7 (tujuh) Hari Kerja sebelum terjadinya perubahan alamat tersebut.

PASAL 16

PENUTUP

Perjanjian Kerjasama ini dianggap sah setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK. Dokumen dan lampiran yang tercantum merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini, serta bersifat mengikat

bagi PARA PIHAK. Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) asli bermaterai cukup yang kesemuanya mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Materai 10.000 Ttd dan Cap
-------------------------------

.....  
.....

Marheni Dyah Kusumawati  
NIP.19650828 199103 2 002