



PERATURAN DEPUTI BIDANG PELAYANAN KEPEMUDAAN
NOMOR 17 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK
FASILITASI KEGIATAN ORGANISASI KEPRAMUKAAN, ORGANISASI, DAN
KOMUNITAS PEMUDA DALAM RANGKA INOVASI SOSIAL PEMUDA
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 Deputy 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 Deputy Bidang Pelayanan Kepemudaan tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Untuk Fasilitas Kegiatan Organisasi Kepramukaan, Organisasi, Dan Komunitas Pemuda Dalam Rangka Inovasi Sosial Pemuda;
- 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 INOVASI SOSIAL PEMUDA.

Pasal 1

Menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah untuk fasilitasi kegiatan "Inovasi Sosial Pemuda" 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 Inovasi Sosial Pemuda.

Pasal 3

Penerima Bantuan Pemerintah fasilitasi kegiatan Inovasi Sosial Pemuda bertanggung jawab secara formal dan materiil atas penggunaan, pemanfaatan dan pertanggung jawaban 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 17 TAHUN 2025 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK FASILITASI KEGIATAN ORGANISASI KEPRAMUKAAN, ORGANISASI, DAN KOMUNITAS PEMUDA DALAM RANGKA INOVASI SOSIAL PEMUDA.

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 memfasilitasi inovasi sosial dari kalangan pemuda.
- b. Menunjukkan komitmen Pemerintah dalam peningkatan peran serta pemuda dalam melakukan inovasi sosial;
- c. Meningkatkan kualitas partisipasi pemuda dalam berinovasi sosial untuk peningkatan indeks pembangunan pemuda di tanah air.

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 proposal inovasi sosial dalam bentuk program dan kegiatan yang dinilai merupakan suatu terobosan yang dapat difasilitasi 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:

- 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) Fotokopi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) atau sebutan lain yang sejenis;
- 4) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penyelenggara/Panitia Kegiatan;
- 5) Fotokopi Akte pendirian (akte notaris) Pramuka/Organisasi/Lembaga/Yayasan/Komunitas Pemuda;
- 6) Melampirkan program kerja;
- 7) Fotokopi NPWP atas nama Pramuka/Organisasi/Lembaga/Yayasan/Komunitas Pemuda;
- 8) Fotokopi rekening bank atas nama Pramuka/Organisasi/Lembaga/Yayasan/Komunitas Pemuda;
- 9) 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;
- 10) 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 berisikan suatu proposal inovasi dalam bidang sosial.
- b. Proposal harus menguraikan gagasan inovasi sosial yang berdampak dan memberikan solusi dari permasalahan yang ada.
- c. Pengajuan proposal tersebut harus menguraikan maksud dan tujuan proposal, peserta yang diundang/dilibatkan, jadwal serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) secara jelas.

D. BENTUK DAN PEMANFAATAN BANTUAN PEMERINTAH

1. Bentuk Bantuan Pemerintah

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

2. Pemanfaatan Bantuan Pemerintah

Pemanfaatan dana Bantuan Pemerintah digunakan untuk dukungan untuk fasilitasi kegiatan organisasi dan komunitas pemuda dalam menyelenggarakan program dan kegiatan inovasi sosial yang tertuang dalam proposal yang dinilai baik dan berdampak nyata.

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 Organisasi/Lembaga/Yayasan/Komunitas dan/atau Ketua Harian Organisasi/Lembaga/Yayasan/Komunitas berdasarkan Surat Kuasa Mandat Ketua Organisasi/Lembaga/Yayasan/Komunitas melalui penilaian kompetisi mulai dari *Call for Proposal* Inovasi Sosial Pemuda dan *Desk Review* sampai dengan pengumuman pemenang penerima bantuan/fasilitasi 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 dalam inovasi sosial pemuda;
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 Penandatangan 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 Deputy 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 Deputy 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 Fasilitas kegiatan organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda;
 - b. Kebenaran laporan penggunaan dan pemanfaatan Dukungan Fasilitas kegiatan organisasi kepramukaan, organisasi, dan komunitas pemuda;
 - c. Surat pernyataan tanggungjawab bahwa dana Dukungan Fasilitas 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;
 - 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 Fasilitasi kegiatan 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 perundangan 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 Deputy 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 bertanda tangan 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 Transformasi
Kepramukaan, Organisasi dan Komunitas Pemuda 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;

Pasal 6

PENDANAAN

- Nomor NPWP :
- Nomor Rekening :
- Nama Pemegang Rekening : atas nama Pramuka/Organisasi/
Yayasan/Lembaga/Komunitas
Pemuda.

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 menyeteror 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.

- (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 dengan masing-masing mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....