



## KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA

Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
www.kemenpora.go.id | @KEMENPORA RI | Kemenpora RI  
Video Kemenpora | Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

SALINAN

PERATURAN DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA

NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK  
MENDUKUNG PROGRAM PENINGKATAN WAWASAN PEMUDA YANG  
DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT

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 menyusun Petunjuk Teknis untuk Penyaluran Bantuan Pemerintah Dalam Mendukung Peningkatan Wawasan Pemuda yang Diserahkan Kepada Masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Deputi Pemberdayaan Pemuda tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Untuk Mendukung Program Peningkatan Wawasan Pemuda yang Diserahkan Kepada Masyarakat;
- 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 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;

4. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. 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;
7. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
8. Peraturan Menteri 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 Mendukung PROGRAM PENINGKATAN WAWASAN PEMUDA YANG DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 1

Dalam Peraturan Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda ini yang dimaksud dengan Bantuan Pemerintah merupakan bantuan pemerintah pada Asisten Deputi Wawasan Pemuda yang memiliki karakteristik untuk diserahkan kepada masyarakat dalam bentuk uang secara sekaligus atau bertahap untuk mendukung pembangunan generasi muda melalui peningkatan wawasan pemuda sehingga mewujudkan generasi yang berdaya saing.

## Pasal 2

- (1) Peraturan ini sebagai petunjuk teknis pelaksanaan penyaluran bantuan yang diserahkan kepada masyarakat melalui program peningkatan wawasan pemuda dalam ruang lingkup penguatan wawasan kebangsaan.
- (2) Penguatan wawasan kebangsaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pertahanan, keamanan, politik, hukum, sosial budaya, dan/atau lingkungan hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Deputi ini.

## Pasal 3

Pengelolaan dan pertanggungjawaban penyaluran bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 berpedoman pada 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.

## Pasal 4

Segala pendanaan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Deputi ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/DIPA Satuan Kinerja Bidang Pemberdayaan Pemuda Kementerian Pemuda dan Olahraga tahun anggaran berjalan.

## Pasal 5

Pada saat Peraturan Deputi ini mulai berlaku, Peraturan Deputi Nomor 2.22.1 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Untuk Mendukung Program Wawasan Pemuda Yang Diserahkan Kepada Masyarakat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Deputi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Juni 2023

DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA,  
ttd  
FAISAL ABDULLAH

Salinan sesuai asli

Sekretaris Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda,



Esa Sukmawijaya

LAMPIRAN:

PERATURAN DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA

NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN  
PEMERINTAH UNTUK Mendukung PROGRAM  
PENINGKATAN WAWASAN PEMUDA YANG DISERAHKAN  
KEPADA MASYARAKAT

A. TUJUAN PENGGUNAAN BANTUAN PEMERINTAH

Tujuan penyaluran bantuan adalah memberikan fasilitasi bantuan untuk upaya peningkatan wawasan kebangsaan meliputi pertahanan, keamanan, politik, hukum, sosial budaya, dan/atau lingkungan hidup.

B. PEMBERI DAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH

1. Pemberi Bantuan Pemerintah

Bantuan Pemerintah untuk fasilitasi mendukung program peningkatan wawasan pemuda diberikan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga melalui Asisten Deputi Wawasan Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.

2. Penerima Bantuan Pemerintah

Penerima Bantuan adalah pemangku kepentingan kepemudaan meliputi organisasi kepemudaan, yayasan, lembaga, komunitas pemuda, organisasi kemahasiswaan dan organisasi lainnya dalam ruang lingkup kepemudaan yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang penyadaran dan pemberdayaan kepemudaan khususnya dalam Peningkatan Wawasan Pemuda.

C. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH DAN MEKANISME  
PENGAJUAN PROPOSAL

1. Persyaratan

Calon penerima bantuan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Fotokopi Dokumen pendirian yakni

(1) Akte Notaris bagi organisasi kepemudaan, yayasan, lembaga dan komunitas pemuda;

(2) Surat Keputusan pembentukan organisasi bagi organisasi

kemahasiswaan dan organisasi lainnya.

- b. Fotokopi NPWP atas nama penerima bantuan yang mengajukan;
  - c. Fotokopi rekening bank (aktif) atas nama calon penerima bantuan;
  - d. Surat Keputusan (SK) Kepengurusan;
  - e. Surat Keputusan (SK) Penyelenggara/Panitia Kegiatan yang ditandatangani oleh ketua/pimpinan calon penerima bantuan;
  - f. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus dan Penyelenggara/Panitia Kegiatan (Ketua dan Sekretaris);
  - g. Fotokopi keterangan domisili penerima bantuan dari instansi yang berwenang;
2. Pengajuan Proposal

Pengajuan proposal oleh Ketua/Pimpinan calon penerima bantuan 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 Asisten Deputi Wawasan Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda diberikan dalam bentuk uang.

##### 2. Pemanfaatan Bantuan Pemerintah

Pemanfaatan dana Bantuan Pemerintah digunakan untuk melakukan kegiatan dalam rangka penguatan wawasan kebangsaan meliputi pertahanan, keamanan, politik, hukum, sosial budaya, dan/atau lingkungan hidup melalui kegiatan : kegiatan sosialisasi, pelatihan, diklat, penataran, talkshow, seminar, pentas/pagelaran, pameran, festival dan forum diskusi atau musyawarah yang dilaksanakan secara luring, daring, dan campuran. Penggunaan dana bantuan harus dipergunakan untuk mendukung kegiatan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam proposal dan tidak dapat digunakan untuk belanja barang yang bersifat aset tetap.

#### E. RINCIAN JUMLAH BANTUAN PEMERINTAH

Alokasi anggaran yang disediakan pada Kegiatan Bantuan Pemerintah ini adalah berupa paket bantuan peningkatan wawasan pemuda yang dialokasikan melalui Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga

(RKAK/L) Asisten Deputi Wawasan Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda, Kementerian Pemuda dan Olahraga pada tahun anggaran berjalan.

#### F. TATA KELOLA PENCAIRAN DANA BANTUAN

1. Permohonan Bantuan Pemerintah diajukan oleh Ketua/Pimpinan calon penerima bantuan yang disampaikan kepada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda cq Asisten Deputi Wawasan Pemuda, disampaikan dalam bentuk hardcopy atau dalam bentuk soft file melalui email [persuratan@kemenpora.go.id](mailto:persuratan@kemenpora.go.id) dengan melengkapi data dan dokumen persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Deputi ini;
2. Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mendisposisikan permohonan Bantuan Pemerintah Fasilitas Peningkatan Wawasan Pemuda kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Asisten Deputi Wawasan Pemuda;
3. PPK pada Asisten Deputi Wawasan Pemuda menetapkan calon penerima bantuan melalui Keputusan yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai dasar administratif pemberian bantuan pemerintah;
4. Dalam melakukan seleksi PPK dapat membentuk Tim Seleksi yang bertugas melakukan seleksi atas kelengkapan administrasi permohonan bantuan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Deputi ini. Dalam hal ini tim seleksi dapat melakukan tinjauan lapangan (*fact finding*), dengan berbagai metode yang dapat dilakukan. 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 Kerjasama 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 kepada PPK;
  - h. Penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai.

#### G. PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH

1. Penyaluran/pencairan dana bantuan 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 setelah Perjanjian Kerjasama ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK;
  - b. Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana bantuan, apabila realisasi pekerjaan telah mencapai lebih dari 80% (delapan puluh persen).
3. Calon 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. Penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan tahap II dilampiri:
  - a. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;
  - b. Laporan kemajuan penyelesaian kegiatan dan penggunaan anggaran yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan penerima bantuan sebagaimana format terlampir dan dilengkapi foto/video.

5. Pencairan Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang dengan nilai bantuan di bawah atau maksimum 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 Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) pada satuan kerja Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda untuk diuji dan dinilai serta diperiksa kelengkapannya dan kesesuaian administrasinya;
7. Apabila Tim Penguji dan Penilai PPSPM pada satuan kerja Deputy 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 Deputy 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 laporan penggunaan dan pemanfaatan dana;
  - b. Surat pernyataan tanggungjawab bahwa dana yang diterima telah digunakan sesuai dengan perjanjian kerjasama;

- c. Kebenaran bukti-bukti pengeluaran/belanja yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan;
  - d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan dan pemanfaatan dana bantuan;
  - e. Kebenaran kuitansi tagihan/pembayaran dana bantuan; dan
  - f. Menyimpan bukti-bukti pertanggungjawaban asli.
3. Penerima Bantuan harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selambat-lambatnya 14 hari setelah pelaksanaan kegiatan selesai, 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.
  - b. Deskripsi penyampian hasil pelaksanaan kegiatan dengan waktu dan tempat serta output yang wajib dijelaskan;
  - c. Dokumentasi kegiatan diantaranya: foto atau video hasil kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - d. Seluruh bukti penggunaan dana bantuan yang telah digunakan;
  - e. Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk *softcopy/Scan* dan atau *Hardcopy*;
  - f. 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, bilamana terdapat Tim Verifikasi maka Tim Verifikasi melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bantuan;
7. Dalam hal diperlukan untuk pelaksanaan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bantuan, bilamana terdapat Tim Verifikasi maka Tim Verifikasi dapat mengikutsertakan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).

8. Dalam proses verifikasi pelaporan kegiatan, bilamana terdapat Tim Verifikasi maka 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, bilamana terdapat Tim Verifikasi maka 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.

#### 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. Pelayanan Informasi Dan Pengaduan Masyarakat

Dalam rangka transparansi/keterbukaan informasi publik untuk ikut berperan aktif dalam mengawasi pelaksanaan program bantuan apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan penggunaan dana oleh pihak penerima pelaksanaan program informasi/pengaduan tersebut dapat disampaikan ke alamat:

Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda  
Tembusan Asisten Deputi Wawasan Pemuda  
Gedung Wisma Menpora lantai 2  
Jalan Gerbang Pemuda No. 3  
Senayan, Jakarta Pusat 10270

Selain itu, pelaporan dan/atau pengaduan dapat disampaikan melalui laporan pengaduan Helo Kemenpora 1500-928 yang tercantum pada website resmi [www.kemenpora.go.id](http://www.kemenpora.go.id) dan website Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda [www.deputi1.kemenpora.go.id](http://www.deputi1.kemenpora.go.id).

## K. SANKSI

1. Apabila terjadi penyimpangan dalam penggunaan, pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana Bantuan Pemerintah Peningkatan Wawasan Pemuda 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 materiil atas risiko hukum yang timbul dari ketidakbenaran, penyimpangan dan/atau penyalahgunaan penggunaan, pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana Bantuan Pemerintah untuk fasilitasi kegiatan peningkatan wawasan pemuda yang berdampak pengenaan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## L. MONITORING DAN EVALUASI

### a. 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 Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda melalui Asisten Deputi Wawasan Pemuda dan dapat mengikutsertakan Sekretariat Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.

Monitoring bertujuan untuk:

1. Memastikan pemanfaatan dana bantuan sesuai dengan prinsip, mekanisme dan prosedur;
2. Memastikan agar hasil-hasil selama tahap perencanaan diperoleh melalui proses dan mekanisme yang benar;
3. Agar hasil kegiatan yang dilaksanakan membawa manfaat langsung bagi pemuda;
4. Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
5. Menjaga agar kualitas dari setiap kegiatan yang dilaksanakan memenuhi kriteria yang telah ditetapkan;

6. Memastikan kesesuaian tujuan Petunjuk Teknis dengan implementasi di lapangan.

b. 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 Fasilitasi Peningkatan Wawasan Pemuda.

Evaluasi terhadap Fasilitasi Peningkatan Wawasan 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 Fasilitasi Peningkatan Wawasan Pemuda yang telah diselenggarakan. Evaluasi dilaksanakan sebagai bahan pertimbangan agar 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 Fasilitasi Peningkatan Wawasan 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, dan lampiran-lampiran.

#### M. PENUTUP

Peraturan Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda tentang Petunjuk Teknis Untuk Fasilitasi Peningkatan Wawasan Pemuda Yang Diserahkan Kepada Masyarakat merupakan pedoman/acuan bagi pemangku kepentingan (stakeholders) kepemudaan yang akan mendapatkan Bantuan Fasilitasi Peningkatan Wawasan Pemuda dari Pemerintah melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan serta dimaksudkan untuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan Bantuan Fasilitasi Peningkatan Wawasan Pemuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 27 Juni 2023

DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA,

ttd

FAISAL ABDULLAH

A. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Lembaga : .....  
Alamat : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah untuk Kegiatan ..... Yang Diserahkan Kepada Masyarakat 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,

Meterai Rp. 10.000

(nama .....)

B. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**

- 1. Nama : .....
- 2. Jabatan : .....
- 3. Lembaga : .....
- 4. Alamat : .....
- 5. Nama Bantuan : .....

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerjasama Nomor ..... mendapatkan Bantuan Pemerintah Untuk Kegiatan ..... Yang Diserahkan Kepada Masyarakat 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,

Meterai Rp. 10.000

(nama .....

C. Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan;

**<KOP SURAT>**  
**LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

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

- 1. Nama lembaga : .....
- 2. Nama : .....
- 3. Alamat : .....

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerjasama Nomor ..... mendapatkan Bantuan Pemerintah Untuk Kegiatan ..... Yang Diserahkan Kepada Masyarakat sebesar Rp .....,- (terbilang.....)

- 1. Sampai dengan tanggal ..... kemajuan penyelesaian kegiatan ..... adalah sebesar ..... %
- 2. Apabila dikemudian hari, atas laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan kegiatan 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 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan kegiatan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Meterai 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 : .....
- 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 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana*

E. Format Perjanjian Kerjasama.

PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
PADA ASISTEN DEPUTI .....  
DENGAN  
PERSORANGAN YAYASAN/ LEMBAGA/ KOMUNITAS .....  
TENTANG  
BANTUAN PEMERINTAH  
DALAM AKUN BELANJA BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA  
PEMERINTAH DAERAH/MASYARAKAT UNTUK KEGIATAN .....

Nomor : .....(Kemenpora).....

Nomor : .....(Lembaga).....

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

1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pada Asisten  
Deputi .....
- Alamat : Gedung Wisma Menpora Lt. 1, Jalan Gerbang  
Pemuda No.3, Senayan, Jakarta.

Berdasarkan Keputusan Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda selaku Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... Tahun ..... ditetapkan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada Pada ..... Tahun Anggaran , dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta mewakili kepentingan hukum Kementerian Pemuda dan Olahraga, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Alamat : .....

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

PIHAK PERTAMA 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 Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. 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;
7. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

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 Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda Nomor : .....Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Dalam Akun Belanja Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah Bagi Kegiatan ..... Yang Diserahkan Kepada Masyarakat;
11. Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen pada Asisten Deputi.....Nomor.....Tahun.....tentang Penerima Bantuan Pemerintah Bagi Pemberdayaan Pemuda.

PARA PIHAK menyatakan setuju dan sepakat mengikatkan dirinya untuk membuat, menandatangani dan melaksanakan Perjanjian Kerjasama tentang Bantuan Pemerintah Untuk Kegiatan ..... Diserahkan Kepada Masyarakat, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

#### Pasal 1

##### KETENTUAN UMUM

Yang dimaksud kerjasama dalam perjanjian ini adalah suatu ikatan kerja sama antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan kegiatan ..... guna diserahkan kepada pemerintah daerah/masyarakat.

#### Pasal 2

##### TUJUAN

Tujuan Perjanjian Kerjasama ini adalah memberikan bantuan pemerintah dalam bentuk uang kepada perseorangan atau Yayasan/ lembaga/ komunitas untuk Program Kegiatan ..... Yang Diserahkan Kepada Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 3

##### LINGKUP PEKERJAAN

- (1) PIHAK PERTAMA akan memberikan Bantuan Pemerintah untuk Kegiatan ..... Yang Diserahkan Kepada Masyarakat, antara lain:

- a. Pelatihan/ Seminar/ Lokakarya/ Bimbingan Teknis/ Workshop/ Focus Group Discussion (FGD);
  - b. Bantuan lainnya yang diperlukan untuk mendukung kegiatan..... Yang Diserahkan Kepada Masyarakat.
- (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 Kerjasama ini.

#### Pasal 4

##### JANGKA WAKTU PERJANJIAN

Jangka waktu Perjanjian Kerjasama ini dihitung mulai ditandatanganinya Perjanjian Kerjasama ini sampai dengan ..... 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 PERTAMA 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 pertanggung jawaban penggunaan dana yang disampaikan kepada PIHAK PERTAMA.
- (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 ASISTEN DEPUTI .....

DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA

GD. WISMA MENPORA LT. 1, JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3 SENAYAN  
JAKARTA PUSAT,

Pasal 6  
PENDANAAN

- (1) Jumlah pemberian dana bantuan pemerintah dari PIHAK PERTAMA 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 ..... Yang Diserahkan Kepada Masyarakat.
- (3) Pemberian bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melalui (DIPA Kemenpora Tahun Anggaran.....) kepada Perseorangan atau Yayasan/ lembaga/ komunitas ..... sebagai Penerima Bantuan melalui KPPN Jakarta III, melalui:

Nomor NPWP : .....

Nomor Rekening : .....

Nama Pemegang Rekening: atas nama Yayasan/ lembaga/ komunitas.

- (4) Apabila jumlah dana bantuan dari PIHAK PERTAMA guna mendukung Program Kegiatan Pemberdayaan Pemuda tidak mencukupi, kekurangannya menjadi tanggung jawab mutlak PIHAK KEDUA.

Pasal 7  
PENYALURAN DAN PENGGUNAAN DANA

- (1) Penyaluran dana sebesar Rp.....,- ( terbilang.....rupiah), dilakukan secara sekaligus (100%)/bertahap sesuai dengan ketentuan apabila penerima bantuan telah menandatangani Perjanjian Kerjasama 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.

*Apabila dilakukan secara bertahap sebagai berikut :*

1. Pencairan dana bantuan dilakukan secara bertahap melalui mekanisme transfer ke rekening lembaga penerima bantuan;

2. Pencairan dana bantuan secara bertahap dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan dana kegiatan bantuan setelah perjanjian kerjasama (PKS) ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK;
  - b. Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana kegiatan bantuan, apabila prestasi pekerjaan/kegiatan telah mencapai 80%;
  - c. Pencairan dana kegiatan Tahap I dilakukan setelah penerima bantuan melengkapi:
    - 1.) PKS yang telah ditandatangani Penerima Bantuan dan PPK;
    - 2.) Kwitansi tanda terima bantuan oleh Penerima Bantuan;
    - 3.) Surat Pernyataan Kesanggupan Penerima Bantuan Pemerintah menggunakan bantuan sesuai dengan rencana yang telah disepakati;
    - 4.) Surat Pernyataan Kesanggupan Penerima Bantuan Pemerintah untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara; dan
    - 5.) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM);
  - d. Pencairan dana kegiatan Tahap II
    - 1.) Kwitansi penerima bantuan
    - 2.) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB);
    - 3.) Laporan Penggunaan Dana Tahap I sebesar 80% (delapan puluh persen).
- (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 PERTAMA melalui Kepala sub bagian PNBP pada Bagian Keuangan, Biro Keuangan dan Rumah Tangga, 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 PERTAMA yaitu:
  - a. Asisten Deputi ..... pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda;
  - b. Biro Perencanaan dan Organisasi, Setkemenpora;
  - 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 Kerjasama, 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) Bertanggungjawab 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, 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 kepada PIHAK PERTAMA 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 Kerjasama ini, termasuk biaya materai dan/atau biaya-biaya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perubahan atas Perjanjian Kerjasama 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 Kerjasama ini dan bersifat mengikat bagi PARA PIHAK.

Pasal 12  
PENUTUP

Perjanjian Kerjasama 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 PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....