



PERATURAN  
DEPUTI BIDANG PELAYANAN KEPEMUDAAN  
NOMOR: 32 TAHUN 2025  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN  
BANTUAN PEMERINTAH BAGI SENTRA  
KEWIRAUSAHAAN 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 dan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga sebagaimana telah diubah dengan 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, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Bagi Sentra Kewirausahaan Pemuda;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan bantuan pemerintah bagi sentra kewirausahaan pemuda perlu di susun petunjuk teknis penyaluran bantuan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Bagi Sentra Kewirausahaan 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 Pemerintah Nomor 41 tahun 2011 tentang Pengembangan Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda, serta Penyediaan Prasarana dan Sarana Kepemudaan;
6. Peraturan Presiden Nomor 187 Tahun 2024 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012

- tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan 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 8 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dan Keputusan Pimpinan Unit Organisasi Eselon I di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
  10. 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;
  11. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2023 tentang Peningkatan Daya Saing Kewirausahaan Pemuda di Daerah;
  12. 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 BAGI SENTRA KEWIRAUSAHAAN PEMUDA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemuda adalah warga negara Indonesia yang memasuki periode penting pertumbuhan dan perkembangan yang berusia 16 (enam belas) sampai 30 (tiga puluh) tahun.
2. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga Pemerintah/Non Pemerintah.
3. Dukungan Bantuan Penyelenggaraan Pengembangan Kewirausahaan Pemuda adalah kegiatan pemberian bantuan, kemudahan dan/atau kesempatan untuk mengembangkan potensi pemuda di bidang wirausaha.
4. Pengembangan kewirausahaan pemuda adalah kegiatan mengembangkan potensi keterampilan dan kemandirian berusaha.
5. Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan adalah Pejabat Eselon I/ Pejabat Tinggi Madya sebagai Penanggung jawab program Pelayanan Kepemudaan di Kementerian Pemuda dan Olahraga.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut

KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Menteri selaku Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Pemuda dan Olahraga.

7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberikan kewenangan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
8. Tim Seleksi adalah tim yang dibentuk oleh PPK dalam rangka melakukan seleksi kelengkapan administrasi penerima bantuan berdasarkan kriteria/persyaratan yang ditetapkan dalam petunjuk teknis ini.
9. Wirausaha Muda Pemula yang selanjutnya disingkat WMP adalah wirausahawan berusia muda (16 sampai 30 tahun) yang sedang merintis usahanya.
10. Wirausaha Muda Pemula yang Sedang Berkembang yang selanjutnya disingkat WMP Berkembang adalah WMP yang sudah memiliki dan mengelola usaha minimal 12 (dua belas) bulan, serta telah memiliki dan menggaji karyawan.
11. Sentra Kewirausahaan Pemuda yang selanjutnya disingkat SKP adalah pusat kegiatan bisnis kelompok WMP pada wilayah tertentu di mana terdapat aktivitas kerja sama dan aktivitas saling terkait dalam penggunaan sumber daya dan/atau proses produksi barang dan jasa;

#### Pasal 2

Pengelolaan dan pertanggungjawaban kegiatan Bantuan Pemerintah untuk Sentra Kewirausahaan Pemuda, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini, dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : PERSYARATAN DAN PENGGUNAAN BANTUAN

BAB III : TAHAPAN DAN MEKANISME PENYALURAN  
BANTUAN

BAB IV : KETENTUAN PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN

BAB V : PERTANGGUNGJAWABAN, PENGAWASAN, DAN  
SANKSI

BAB VI : PENUTUP

#### Pasal 3

Bantuan Pemerintah dilaksanakan dalam bentuk transfer uang secara sekaligus ke rekening penerima bantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

- (1) Peraturan Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan ini sebagai petunjuk teknis yang dijadikan dasar/landasan dalam penyaluran Bantuan Pemerintah

untuk kegiatan Penyaluran Bantuan Pemerintah Bagi Sentra Kewirausahaan Pemuda.

- (2) Bantuan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran yang dialokasikan pada akun Belanja Barang Untuk Bantuan Lainnya Yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Segala pembiayaan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja (Satker) Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan pada Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun Anggaran berjalan.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Deputi ini ditetapkan, maka Peraturan Deputi Bidang Pengembangan Pemuda Nomor 7.12.1 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Bagi Wirausaha Muda Pemula, dan Sentra Kewirausahaan Pemuda, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan,

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 Juli 2025

DEPUTI BIDANG PELAYANAN KEPEMUDAAN,



Dr. Drs. Yohan, M.Si

Paraf Koordinasi	
PPK	
Asdep BKBUS	
Ketua Tim	

LAMPIRAN I  
PERATURAN DEPUTI BIDANG  
PELAYANAN KEPEMUDAAN  
NOMOR :       TAHUN 2025  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH BAGI  
SENTRA KEWIRAUSAHAAN PEMUDA.

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu sektor strategis penopang pertumbuhan ekonomi adalah kewirausahaan. Dalam sektor ini terdapat wirausaha dalam pelbagai perkembangan dari wirausaha dini/pemula dan wirausaha mandiri. Wirausaha berkontribusi terhadap penciptaan lapangan pekerjaan baru, ekspansi ekonomi dan menjadi salah satu komponen dalam mendukung lingkungan bisnis yang sehat serta menjadi solusi bagi permasalahan sosial dan ekonomi dimasyarakat.

Keterbatasan yang sering dikeluhkan dan dihadapi oleh wirausaha dini/pemula adalah ketidakcukupan modal dan keterbatasan akses permodalan untuk mengembangkan atau mempertahankan bisnis dan aktivitas sosial mereka. Kepemilikan modal tenaga kerja, waktu dan sumber daya yang ada belum cukup untuk mampu mengakses pembiayaan dari perbankan.

Sebagai upaya untuk mengembangkan kewirausahaan pemuda dan kewirausahaan sosial, Kementerian Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan program pengembangan kewirausahaan pemuda yang salah satunya adalah kegiatan Bantuan bagi SKP.

Bantuan bagi SKP yang dilakukan merupakan implementasi dari amanah Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan khususnya Pasal 51 yang menyatakan bahwa Pemerintah dan pemerintah daerah wajib menyediakan dana dan akses permodalan untuk mendukung pengembangan kewirausahaan pemuda. Dengan program ini diharapkan dapat mempercepat tumbuh dan berkembangnya wirausaha muda yang tangguh, unggul dan berdaya saing.

Kementerian Pemuda dan Olahraga memandang perlu memberikan Bantuan Pemerintah untuk SKP dalam melaksanakan kegiatan pengembangan kewirausahaan pemuda yang mendukung percepatan pembangunan.

Berkaitan hal tersebut di atas, maka Petunjuk Teknis tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah ini disusun dalam rangka memberikan panduan kepada pengelola kegiatan, penerima bantuan dan *stakeholders* kepemudaan lainnya untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

Maksud pemberian bantuan adalah untuk membantu para pemuda melalui organisasi/lembaga/yayasan/keompok usaha dalam mengembangkan potensi kewirausahaan untuk mewujudkan kemandirian pemuda.

2. Tujuan

Tujuan dari kegiatan pemberian Bantuan Pemerintah untuk SKP, adalah:

a. Mendukung para WMP yang memiliki usaha prospektif agar dapat mengembangkan usaha, sekaligus untuk menguatkan kapasitas wirausaha muda baru dalam rangka memperkuat perekonomian bangsa.

b. Mengembangkan SKP sebagai basis pengembangan kewirausahaan pemuda, serta untuk meningkatkan kinerja unit-unit usaha yang tergabung dalam sentra, baik untuk meningkatkan volume produksi (kuantitas) ataupun mutu produk (kualitas).

C. Pemberi Bantuan dan Penerima Bantuan

1. Bantuan Pemerintah Bagi SKP diberikan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga melalui Asisten Deputi Bina Kepemudaan Badan Usaha dan Swasta pada Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan.

2. Bantuan Pemerintah diberikan kepada para pemuda melalui organisasi/lembaga/yayasan/keompok usaha dalam mengembangkan potensi kewirausahaan untuk mewujudkan kemandirian pemuda, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempunyai kepedulian dan kompetensi dalam pengembangan kewirausahaan pemuda.

D. Rincian dan Bentuk Bantuan

Alokasi anggaran paket Bantuan Pemerintah Bagi SKP adalah senilai maksimal Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)

## BAB II PERSYARATAN DAN PENGGUNAAN BANTUAN

### A. Ketentuan Umum Pemberian Bantuan

1. Penerima bantuan adalah SKP yang dibentuk oleh organisasi/ lembaga/yayasan/kelompok usaha yang mempunyai program/ kegiatan/usaha yang berkaitan dengan pengembangan kewirausahaari pemuda yang anggotanya Warga Negara Indonesia (WNI) yang berusia 16 sampai 30 tahun.
2. Kemenpora juga dapat memberikan bantuan kepada kelompok inkubator kewirausahaan/asosiasi/lembaga yang terkait dengan kewirausahaan di lingkungan sekolah, pesantren, perguruan tinggi dan lembaga lainnya dengan rekomendasi secara perorangan atau kolektif dari pimpinan lembaga yang dimaksud.

### B. Persyaratan Penerima Bantuan

#### 1. Persyaratan Penerima Bantuan SKP

Bantuan SKP diberikan kepada organisasi/lembaga/yayasan/ kelompok usaha dengan persyaratan, yaitu:

- a. Susunan kepengurusan dan anggota SKP berusia 16 sampai 30 tahun yang ditetapkan dalam SK kepengurusan organisasi/lembaga/yayasan/kelompok usaha, dibuktikan dengan fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Keluarga (KK).
- b. SKP dibentuk oleh organisasi/lembaga/yayasan/kelompok usaha yang memiliki:
  - 1) Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga organisasi/lembaga/yayasan/kelompok usaha;
  - 2) Akte notaris tentang pembentukan atau pendirian organisasi/lembaga/yayasan/kelompok usaha;
  - 3) Izin domisili organisasi/lembaga/yayasan/kelompok usaha dari instansi yang berwenang;
  - 4) NPWP atas nama organisasi/lembaga/yayasan/ kelompok usaha;
  - 5) Rekening aktif pada bank pemerintah dan/atau bank swasta lainnya atas nama organisasi/lembaga/ yayasan/kelompok usaha;
- c. Mengajukan proposal rencana program pengembangan SKP dengan mencantumkan minimal 3 (tiga) pelaku usaha WMP berkembang dalam bentuk daftar profil WMP, jenis usahanya, dan dilengkapi dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) SKP;
- d. WMP yang berkembang dibina oleh SKP sudah memiliki dan mengelola usaha minimal 12 (dua belas) bulan dibuktikan dengan surat keterangan organisasi/lembaga/ yayasan/kelompok usaha dan mempunyai NIB (nomor induk berusaha), serta melampirkan SPT tahunan ;
- e. Organisasi/lembaga/Yayasan/Kelompok Usaha belum pernah menerima bantuan dari Kementerian Pemuda dan Olahraga dalam bentuk uang tunai untuk pengembangan kewirausahaan dalam 5 (lima)tahun terakhir.
- f. Organisasi/lembaga/Yayasan/Kelompok Usaha membuat surat pernyataan keabsahan dokumen terkait keaslian dan kebenaran informasi dokumen (form 5 terlampir).

- g. Menandatangani surat pernyataan diatas materai untuk membuat dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban kegiatan dan laporan keuangan kepada Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan cq. Asisten Deputi Bina Kepemudaan Badan Usaha dan Swasta.

C. Jenis Usaha dan Penggunaan Bantuan

1. Jenis Usaha Yang Dibantu

Penggunaan bantuan SKP adalah untuk jenis usaha di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, kelautan, industri rumah tangga, pariwisata, perdagangan, jasa pelayanan, pengembangan informasi teknologi dan usaha ekonomi kreatif serta usaha di bidang pendidikan dan pelatihan baik bersifat formal, non formal di berbagai bidang.

2. Penggunaan Bantuan SKP

Bantuan SKP digunakan untuk biaya/pengeluaran sebagai berikut:

- a. Penambahan modal usaha bagi WMP yang dibina SKP untuk biaya produksi, biaya pembelian/perbaikan/sewa sarana/prasana produksi dan/atau pengembangan system pemasaran;
- b. Mentoring bagi WMP binaan SKP;
- c. Penyelenggaraan pemagangan/pendidikan/pelatihan kewirausahaan bagi WMP yang dibina atau mengikutsertakan WMP yang dibina dalam pemagangan/pendidikan/pelatihan lingkup kewirausahaan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atau lembaga resmi lainnya.

D. Larangan Penggunaan Dana

Dana bantuan pemerintah dilarang digunakan untuk:

1. Memberikan uang terima kasih, uang balas jasa, uang komisi atau uang sejenis kepada pihak manapun, yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Dipindahbukukan/disimpan di rekening lain dengan tujuan untuk mendapat bunga/jasa bank;
3. Digunakan untuk keperluan lain yang tidak ada hubungannya dengan tujuan bantuan; dan
4. Digunakan untuk keperluan lain yang melanggar ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

E. Ketentuan Perpajakan

Penerima Bantuan Pemerintah terikat dan wajib mematuhi ketentuan perpajakan yang berlaku di wilayah Republik Indonesia. jika terdapat dugaan pelanggaran ketentuan perpajakan oleh penerima bantuan wajib mengklarifikasi dan menindaklanjuti dugaan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. Pembayaran pajak adalah tanggung jawab penerima bantuan sebagai unit pengelola keuangan dan kegiatan.

F. Sisa Dana Bantuan dan Jasa Giro/Bunga

Dalam hal terdapat sisa dana, penerima bantuan pemerintah harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan perjanjian kerja sama.

### BAB III TAHAPAN DAN MEKANISME PENYALURAN BANTUAN

#### A. Sosialisasi

Sosialisasi dilakukan melalui pelbagai media publikasi antara lain *website* Kemenpora [www.kemenpora.go.id](http://www.kemenpora.go.id) atau penyampaian informasi secara langsung dalam pelbagai pertemuan yang ditujukan kepada masyarakat khususnya pemuda baik secara perorangan maupun organisasi/lembaga/yayasan/kelompok usaha yang mempunyai program/kepedulian melaksanakan pengembangan kepemudaan. Sosialisasi juga dapat dilakukan melalui Dinas Pemuda dan Olahraga/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menangani urusan pemerintahan di bidang kepemudaan serta Lembaga Pengembangan Kewirausahaan Pemuda (LPKP) Daerah.

#### B. Mekanisme Penyaluran Bantuan

Prosedur pemberian bantuan dilakukan sebagai berikut:

1. Pemohon menyampaikan permohonan Bantuan Pemerintah kepada Deputy Bidang Pelayanan Kepemudaan secara daring (*online*) melalui email persuratan Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan alamat: [persuratan@kemenpora.go.id](mailto:persuratan@kemenpora.go.id) dan Dokumen asli dikirimkan ke kantor Kementerian Pemuda dan Olahraga jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Jakarta pusat 10270 yang ditujukan kepada Deputy Bidang Pelayanan Kepemudaan.
2. Asisten Deputy Bina Kepemudaan Badan Usaha dan Swasta secara berkala menyampaikan kepada Deputy Bidang Pelayanan Kepemudaan, rekapitulasi data pemohon yang mengajukan proposal
3. Deputy Bidang Pelayanan Kepemudaan mendisposisikan kepada Asisten Deputy Bina Kepemudaan Badan Usaha dan Swasta untuk memproses permohonan bantuan sampai ditetapkan Penerima Bantuan oleh PPK yang selanjutnya disahkan oleh KPA.
4. Disposisi Deputy Bidang Pelayanan Kepemudaan sebagaimana dimaksud pada poin 3, dapat dilakukan menggunakan dokumen dalam bentuk fisik dan/atau elektronik/digital.
5. PPK melakukan seleksi permohonan penerima Bantuan Pemerintah berdasarkan kriteria/persyaratan yang telah ditetapkan dalam Petunjuk Teknis.
6. Dalam melakukan seleksi permohonan penerima Bantuan Pemerintah, PPK dapat membentuk tim seleksi.
7. Penilaian terhadap permohonan bantuan fasilitasi dilakukan oleh Tim Seleksi terhadap kelengkapan administrasi terkait proposal permohonan bantuan sesuai persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Deputy Bidang Pelayanan Kepemudaan ini.
8. Tim Seleksi menyampaikan hasil seleksi dalam bentuk berita acara yang kemudian disampaikan kepada PPK sebagai bahan pertimbangan penetapan Penerima Bantuan.
9. PPK menetapkan Penerima Bantuan melalui Surat Keputusan yang disahkan oleh KPA.
10. Berdasarkan surat keputusan penetapan penerima Bantuan Pemerintah, PPK menandatangani perjanjian kerja sama dengan Penerima Bantuan. Penandatanganan Perjanjian Kerja sama dapat dilakukan menggunakan dokumen dalam bentuk fisik

dan/atau elektronik/digital.

11. Proses pencairan dilakukan setelah perjanjian kerja sama ditandatangani antara penerima bantuan dengan PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
12. 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.

C. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan penyaluran Bantuan SKP adalah dari bulan Januari sampai Desember setiap tahunnya. Batas waktu pengajuan proposal adalah sampai dengan 30 Oktober setiap tahunnya, atau sampai dengan jumlah penerima bantuan yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA telah memenuhi 100% (seratus persen) jumlah paket bantuan yang akan disalurkan.

D. Tim Seleksi

Tim Seleksi memiliki uraian tugas dan komposisi sebagai berikut:

1. Membantu PPK dalam melakukan seleksi atas kelengkapan administrasi yang terkait proposal permohonan bantuan sesuai persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan ini;
2. Melakukan verifikasi lapangan (*fact finding*) baik secara langsung maupun virtual, apabila diperlukan;
3. Membuat dan menandatangani berita acara hasil seleksi proposal;
4. Memberi masukan, saran dan pertimbangan kepada PPK atas permohonan bantuan tersebut baik aspek nilai besaran bantuan maupun substansi usulan program kegiatan;

E. Perjanjian Kerja sama

PPK bersama dengan Penerima Bantuan menandatangani Perjanjian Kerja sama yang memuat:

1. Hak dan kewajiban kedua belah pihak;
2. Jumlah bantuan yang diberikan;
3. Tata cara dan syarat penyaluran;
4. Pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menggunakan bantuan sesuai rencana yang telah disepakati;
5. Pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
6. Sanksi; dan
7. Kewajiban penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

F. Pencairan Dana Bantuan Pemerintah

Pencairan dana Bantuan Pemerintah dilaksanakan dalam bentuk transfer uang sekaligus ke rekening penerima bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan mekanisme, sebagai berikut:

1. PPK menandatangani Surat Keputusan Penerima Bantuan yang disahkan oleh KPA;
2. PPK menandatangani Perjanjian Kerja sama yang telah ditandatangani oleh pihak penerima bantuan dengan kelengkapan dokumen dan administrasi yang disiapkan oleh Tim Seleksi;

3. 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) untuk diuji dan dinilai serta diperiksa kelengkapannya dan kesesuaian administrasinya;
4. 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;
5. 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);
6. Apabila seluruh ketentuan pencairan bantuan telah dipenuhi maka KPPN akan mentransfer dana bantuan melalui rekening Penerima Bantuan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

## BAB IV KETENTUAN PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN

- A. Sistematika dan Pengajuan Proposal Bagi SKP
1. Pengajuan Proposal  
Pemohon menyampaikan permohonan Bantuan Pemerintah kepada Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan secara daring (*online*) melalui email persuratan Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan alamat: [persuratan@kemenpora.go.id](mailto:persuratan@kemenpora.go.id) dan Dokumen asli dikirimkan ke kantor kementerian pemuda dan olahraga jl. Gerbang Pemuda No. 3, senayan Jakarta pusat 10270 yang ditujukan kepada Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan
  2. Format Proposal  
Proposal dijilid dengan ukuran kertas A-4, huruf Arial 12 pt 1,5 spasi. Proposal ditandatangani penanggung jawab/pemilik lembaga dan distempel basah lembaga.
  3. Sampul Proposal  
Sampul proposal minimal terdiri atas Logo Usaha, Judul Proposal, Nama pemohon, Lokasi Bantuan dan Tahun Pelaksanaan.
  4. Halaman Data Pemohon disajikan setelah sampul proposal dengan format halaman sesuai FORM 1.
  5. Isi Proposal
    - a. Pendahuluan; memuat tentang latar belakang, sejarah berdirinya SKP yang dibentuk organisasi/lembaga/yayasan/kelompok usaha dan WMP binaan lainnya.
    - b. Profil Singkat SKP; memuat struktur kepengurusan, pembagian tugas pengurus dan aktifitas yang dijalankan sejak dibentuk serta jaringan bisnis yang ada (jika ada).
    - c. Profil Usaha WMP Binaan, memuat identitas WMP, profil usahanya, deskripsi produk barang/jasa yang dihasilkan, pemasaran, tenaga kerja dan keunggulan produk.
    - d. Prospek/Potensi Usaha WMP Binaan; memuat tentang gambaran tentang animo/minat masyarakat terhadap produk barang/jasa yang dipasarkan/dijual, ketersediaan bahan baku/stok, pemanfaatan bahan baku lokal, gambaran tentang pengusaha sejenis yang ada di sekitar, serta prospek usaha dimasa yang akan datang. serta dampak positif (sosial ekonomi) bagi masyarakat maupun lingkungan.
    - e. Rencana Singkat Pengembangan Usaha WMP Binaan oleh SKP, yang dapat berupa:
      - 1) Pengembangan tempat usaha;
      - 2) Mengikuti pelatihan, pameran, pemagangan yang diselenggarakan pemerintah atau lembaga resmi lainnya;
      - 3) Penambahan volume barang/jasa produksi;
      - 4) Perluasan pasar;
      - 5) Pengembangan sistem pemasaran;
      - 6) Promosi produk barang/jasa;
      - 7) Pengembangan tenaga kerja.
    - f. Kebutuhan Anggaran Pengembangan Usaha WMP Binaan yang dituangkan dalam bentuk Rencanan Anggaran Biaya (RAB); dan
    - g. Penutup, memuat tentang hal-hal lain yang perlu disampaikan.
  6. Lampiran-lampiran proposal

Lampiran-lampiran proposal yang harus dilampirkan dengan urutan sebagai berikut:

- a. Surat Keputusan (SK) Pengurus SKP yang diterbitkan oleh organisasi/lembaga/yayasan/keompok usaha (asli atau fotocopy yang dilegalisir);
- b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus SKP (Ketua dan Sekretaris);
- c. Fotocopy akte pendirian (akte notaris) organisasi/lembaga/yayasan/keompok usaha;
- d. Fotocopy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga organisasi/ lembaga/yayasan/keompok usaha;
- e. Fotocopy NPWP atas nama organisasi/lembaga/yayasan/keompok usaha;
- f. Fotocopy rekening bank pemerintah dan/atau rekening bank atas nama organisasi/Lembaga/yayasan/keompok usaha;
- g. Fotocopy ijin domisili organisasi/lembaga/yayasan/keompok usaha dari instansi yang berwenang;
- h. Profil Singkat, Jenis Usaha, dan RAB WMP Binaan;
- i. Fotocopy KTP WMP Binaan;
- j. Surat keterangan organisasi/lembaga/yayasan/keompok usaha yang isinya menyatakan binaan WMP sudah memiliki dan mengelola usaha minimal 12 (dua belas) bulan telah memiliki NIB (nomor induk berusaha) serta melampirkan SPT tahunan.
- k. Surat pernyataan keabsahan dokumen terkait keaslian dan kebenaran informasi dokumen;
- l. Surat pernyataan yang isinya belum pernah menerima bantuan kewirausahaan dari Kemenpora.

BAB V  
PERTANGGUNGJAWABAN, PENGAWASAN, DAN SANKSI

A. Pertanggungjawaban

1. Penerima Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang, wajib membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPj) bantuan kepada PPK sebagaimana tercantum pada perjanjian kerjasama.
2. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban bantuan yang disampaikan oleh penerima bantuan, PPK wajib melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bantuan.
3. PPK dalam hal untuk melaksanakan hal sebagaimana dimaksud poin 3 jika diperlukan dapat membentuk tim verifikasi LPj
4. Dalam hal terdapat sisa dana, penerima Bantuan Pemerintah harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK sesuai dengan perjanjian kerja sama sebagai dokumen tambahan laporan pertanggungjawaban bantuan.
5. PPK mengesahkan Berita Acara Serah Terima setelah hasil verifikasi menunjukkan laporan pertanggungjawaban yang disampaikan penerima bantuan sesuai dengan perjanjian kerjasama.
6. Berita Acara Serah Terima, yang memuat:
  - a. Jumlah dana awal, dana yang digunakan, dan sisa dana;
  - b. Kegiatan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama; dan
  - c. Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan.

B. Penyampaian LPj Bagi Penerima Bantuan SKP

Laporan Pertanggungjawaban (LPj) dibuat oleh penerima bantuan, dan disampaikan ke instansi penyalur bantuan (Kemenpora) dengan ketentuan:

1. LPj asli menjadi milik penerima bantuan, untuk disimpan dan diperlihatkan ketika dilakukan monitoring, evaluasi ataupun pemeriksaan.
2. LPj asli digandakan (*di-fotocopi*) dan disampaikan kepada Asisten Deputi Bina Kepemudaan Badan Usaha dan Swasta, Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan, dengan ketentuan Berita Acara Serah Terima (sesuai Form 4) yang dikirimkan adalah dengan tanda tangan basah/asli.
3. Alamat pengiriman LPj ditujukan kepada:  
Asisten Deputi Bina Kepemudaan Badan Usaha dan Swasta,  
Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan Kemenpora  
d/a Gedung Wisma Kemenpora Lt.3  
Jl. Gerbang Pemuda Nomor 3 Senayan,  
Jakarta 10270

C. Format Laporan Pertanggungjawaban (LPj)

Penerima bantuan diwajibkan membuat dan menyampaikan LPj, yang memuat gambaran konkrit dari rangkaian program/kegiatan/usaha yang dibiayai dana bantuan serta dibuktikan dokumentasi, kuitansi pengeluaran, dan bukti lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ketentuan format LPj adalah sebagai berikut:

1. Dibuat dengan ukuran kertas A-4, huruf Arial 12 pt, spasi 1,5.
2. Sampul LPj minimal terdiri atas nama usaha, logo usaha, nama pemohon, lokasi dan tahun pelaksanaan.
3. Berita acara serah terima (sesuai Form 4) disajikan setelah sampul depan, dengan telah ditandatangani oleh penerima bantuan.

4. Isi LPj paling tidak memuat:
  - a) Pendahuluan;
  - b) Profil Singkat Usaha WMP dan Aktifitas SKP;
  - c) Deskripsi Penggunaan Bantuan, dilengkapi bukti dokumentasi penggunaan dana seperti foto lokasi usaha, foto barang/produk yang dibeli, foto aktifitas kegiatan dan dokumentasi lainnya.
  - d) Manfaat Bantuan bagi Pengembangan Usaha;
  - e) Permasalahan dan Kendala dalam Penggunaan Bantuan;
  - f) Saran atau masukan bagi instansi penyalur bantuan (Kemenpora);
  - g) Rekapitulasi Penggunaan Dana Bantuan (Pengeluaran Anggaran), dilengkapi bukti penggunaan dana seperti kuitansi, nota, struk pembelian dan bukti lainnya.
  - h) Penutup;
  - i) Lampiran-lampiran, berupa dokumentasi lain yang dianggap perlu atau bukti pendukung penggunaan dana lainnya.

#### D. 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 Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan melalui Asisten Deputi Bina Kepemudaan Badan Usaha dan Swasta, 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 pada kegiatan Sentra Kewirausahaan Pemuda yang terfasilitasi pengembangan kewirausahaan 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 pada kegiatan Sentra Kewirausahaan Pemuda yang terfasilitasi pengembangan kewirausahaan yang telah diselenggarakan. Kegiatan tersebut sesuai dengan standar mutu, memiliki manfaat dan nilai tambah bagi sasaran pelayanan pemuda, efektif dan efisien, kesesuaian dengan norma yang berlaku dimasyarakat secara sosial, budaya, ekonomi dan keamanan.

Proses evaluasi Dukungan pada kegiatan Sentra Kewirausahaan Pemuda yang terfasilitasi pengembangan kewirausahaan dilakukan sesuai dengan tahapan-tahapan antara lain:

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

#### E. Sanksi

1. Apabila terjadi penyimpangan dalam penggunaan, pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana Bantuan Pemerintah Dukungan pada kegiatan Sentra Kewirausahaan Pemuda yang terfasilitasi pengembangan kewirausahaan 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 perundangan-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.

#### F. Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat

Dalam rangka transparansi/keterbukaan terhadap masyarakat untuk ikut mengontrol pelaksanaan program bantuan pemerintah apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan penggunaan dana bantuan oleh pihak penerima bantuan dan/atau pelaksana program, informasi/pengaduan tersebut dapat disampaikan kepada:

Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan u.p. Asisten Deputi Bina Kepemudaan Badan Usaha dan Swasta, Gedung Wisma Kemenpora Lt.3, Jl. Gerbang Pemuda No. 3, Senayan, Jakarta Pusat 10270.

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

BAB VI  
PENUTUP

Peraturan Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah untuk mendukung pengembangan SKP merupakan upaya untuk mengembangkan kewirausahaan pemuda. Petunjuk Teknis ini merupakan standar minimum untuk dijadikan acuan bagi pengelola program SKP yang akan mendapatkan bantuan dari Pemerintah melalui APBN. Dengan Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat memudahkan pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga keseluruhan proses pelaksanaannya dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

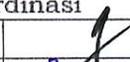
Bantuan dilakukan dalam rangka melakukan upaya pengembangan kewirausahaan pemuda sebagai salah satu bentuk tanggung jawab dari Kementerian Pemuda dan Olahraga, seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan. Melalui program ini diharapkan dapat memfasilitasi pengembangan kewirausahaan pemuda, khususnya pengembangan SKP.

Bantuan Pemerintah ini merupakan stimulan untuk mendorong terbinanya jalinan kerja sama antara Pemerintah dan masyarakat dalam menyelenggarakan pelbagai program/kegiatan yang berdampak strategis bagi pelayanan kepemudaan atau *stakeholders* lainnya.

DEPUTI BIDANG PELAYANAN KEPEMUDAAN,



Dr. Drs. Yóhan, M.Si

Paraf Koordinasi	
PPK	
Asdep BKBUS	
Ketua Tim	

LAMPIRAN II  
PERATURAN DEPUTI BIDANG PELAYANAN  
KEPEMUDAAN  
NOMOR: TAHUN 2025  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN  
PEMERINTAH BAGI SENTRA KEWIRAUSAHAAN PEMUDA.

FORM 1

Data Pemohon			
1	Kategori	:	SKP
2	Nama lembaga (sesuai rekening bank)	:	
3	No akte Pendirian	:	
4	Nama Pemilik/ Penanggung Jawab	:	
5	NIK Pemilik/Penanggung Jawab	:	
6	Jenis Kelamin	:	
7	No Rek Bank Lembaga	:	
8	Nomor NPWP Lembaga	:	
9	Alamat Lembaga/no telp lembaga	:	
10	Nama SKP	:	
11	Nama Ketua SKP	:	
12	Tempat tanggal lahir	:	
13	Pendidikan terakhir	:	
14	Alamat SKP	:	
15	Kabupaten/Kota	:	
16	Provinsi	:	
17	No telepon ketua SKP	:	
18	Email aktif ketua SKP	:	
19	a. Kegiatan/Usaha SKP b. Jumlah WMP Binaan SKP	: :	

20	Bidang Usaha SKP	:	<input type="checkbox"/> Kehutanan <input type="checkbox"/> Perkebunan <input type="checkbox"/> Pertanian <input type="checkbox"/> Peternakan <input type="checkbox"/> Kelautan dan Perikanan <input type="checkbox"/> Industri Olahraga <input type="checkbox"/> Wisata <input type="checkbox"/> Industri Kecil <input type="checkbox"/> Kerajinan <input type="checkbox"/> Lainnya
21	Dana yang diajukan	:	Rp. ....
22	Rencana Penggunaan dana bantuan secara umum	:	<input type="checkbox"/> Penyelenggaraan pemagangan/ pendidikan/ pelatihan kewirausahaan bagi WMP yang dibina atau mengikutsertakan WMP yang dibina dalam pemagangan/ pendidikan/ pelatihan lingkup kewirausahaan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atau lembaga resmi lainnya. <input type="checkbox"/> Biaya Promosi dan Pemasaran bagi WMP Binaan. <input type="checkbox"/> Mentoring WMP binaan SKP. <input type="checkbox"/> Penambahan volume barang/jasa produksi.
23	Lampiran (beri cecklist pada berkas yang dilampirkan bersama proposal)	:	<input type="checkbox"/> Surat Keputusan (SK) Pengurus SKP yang diterbitkan oleh organisasi/ lembaga/ yayasan/ kelompok usaha (asli atau fotocopy yang dilegalisir). <input type="checkbox"/> Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus SKP (Ketua dan Sekretaris). <input type="checkbox"/> Fotocopy akte pendirian (akte notaris) organisasi/ lembaga/ yayasan/ kelompok usaha. <input type="checkbox"/> Fotocopy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga organisasi/ lembaga/ yayasan / kelompok usaha. <input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP atas nama organisasi/ lembaga/ yayasan/ kelompok usaha. <input type="checkbox"/> Fotocopy rekening bank atas nama organisasi/ lembaga/ yayasan/ kelompok usaha. <input type="checkbox"/> Fotocopy ijin domisili organisasi/ lembaga/ yayasan/ kelompok usaha dari instansi yang berwenang. <input type="checkbox"/> Profil Singkat dan Jenis Usaha WMP Binaan. <input type="checkbox"/> Surat keterangan organisasi/ lembaga/ yayasan/ kelompok usaha yang isinya menyatakan binaan WMP sudah memiliki dan mengelola usaha minimal 12 (dua belas) bulan telah memiliki NIB (nomor induk berusaha) serta melampirkan SPT tahunan <input type="checkbox"/> Surat pernyataan keabsahan dokumen terkait keaslian dan kebenaran informasi dokumen. <input type="checkbox"/> Surat pernyataan belum pernah menerima bantuan kewirausahaan dari kemenpora.

			<input type="checkbox"/> Fotocopy KTP, NPWP, dan Rekening Bank WMP Binaan (Pribadi).
		:	Kota, tanggal bulan tahun Stempel basah SKP  Ttd  Nama Ketua SKP

FORM 2

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Formal dan Materil

**<KOP SURAT SKP>**

**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 materil atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah untuk Kegiatan Dukungan pada kegiatan Sentra Kewirausahaan Pemuda yang terfasilitasi pengembangan kewirausahaan 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 .....)

FORM 3

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Formal dan Materil

**<KOP SURAT SKP>**

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

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Lembaga : .....  
Alamat : .....  
Nama Bantuan : Bantuan Pemerintah Untuk Kegiatan Dukungan pada kegiatan Sentra Kewirausahaan Pemuda yang terfasilitasi pengembangan kewirausahaan.

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... Dan Perjanjian Kerja Sama Nomor ..... mendapatkan Bantuan Pemerintah Untuk Dukungan pada kegiatan Sentra Kewirausahaan Pemuda yang terfasilitasi pengembangan kewirausahaan 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 .....)

FORM 4  
Format Berita Acara Serah Terima

**<KOP SURAT SKP>**  
**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

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

Nama : .....  
Jabatan : Pimpinan/Ketua .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : PPK Satker. ....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penggunaan dana bantuan Bantuan Pemerintah untuk pengembangan usaha berupa uang sebesar Rp. .... (.....) sesuai Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerja Sama Nomor .....
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pengembangan usaha sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Jumlah total yang telah diterima : Rp. .... (.....)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. .... (.....)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp. .... (.....)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan pengembangan usaha bagi SKP sebesar Rp. .... (.....) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa laporan pertanggungjawaban bantuan pemerintah untuk pengembangan usaha dengan nilai Rp. .... (.....).
5. 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 ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU  
Pimpinan/Ketua

PIHAK KEDUA  
PPK Satker.....

(Lembaga penerima bantuan)

(Nama&TTD)  
.....

(Nama&TTD)  
NIP.....

*\*Keterangan : Angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.*

FORM 5  
Format Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen

**<KOP SURAT SKP>**  
**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 dibuat dengan sesungguhnya.

Jakarta, ..... 20xx

Ttd  
&  
Materai Rp 10.000

(nama .....)

Form 6  
Format Perjanjian Kerja Sama.

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
PADA DEPUTI BIDANG PELAYANAN KEPEMUDAAN DENGAN

.....

TENTANG BANTUAN PEMERINTAH  
DALAM AKUN BELANJA BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA

.....

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

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

Pada hari ini .... tanggal ..... bulan .... tahun dua ribu .... (.....-.....-20XX), yang bertanda tangan 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 Deputy Bidang Pelayanan Kepemudaan Tahun Anggaran 2025, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama serta mewakili kepentingan hukum Kementerian Pemuda dan Olahraga, untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....  
NIK KTP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

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

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

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat;
9. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
10. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;
11. Peraturan Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan Nomor: ..... Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah bagi Sentra Kewirausahaan Pemuda;
12. Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen pada Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan Nomor..... Tahun 2025 tentang Penerima Bantuan Pemerintah Bagi Pemberdayaan Pemuda.

PARA PIHAK menyatakan setuju dan sepakat mengikatkan dirinya untuk membuat, menandatangani dan melaksanakan Perjanjian Kerja Sama tentang Bantuan Pemerintah Untuk Dukungan pada kegiatan Sentra Kewirausahaan Pemuda yang terfasilitasi pengembangan kewirausahaan dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1  
KETENTUAN UMUM

Yang dimaksud Kerja Sama dalam perjanjian ini adalah suatu ikatan kerja sama antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan kegiatan Dukungan pada kegiatan Sentra Kewirausahaan Pemuda yang terfasilitasi pengembangan kewirausahaan.

Pasal 2  
TUJUAN

Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah memberikan bantuan pemerintah dalam bentuk uang kepada ..... sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3  
LINGKUP PEKERJAAN

- (1) PIHAK KESATU akan memberikan Bantuan Pemerintah untuk Kegiatan Dukungan pada kegiatan Sentra Kewirausahaan Pemuda yang terfasilitasi pengembangan kewirausahaan.
- (2) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan dan proposal beserta rincian anggaran biaya pelaksanaan kegiatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 4  
JANGKA WAKTU PERJANJIAN

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

Pasal 5  
KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB

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

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

Pasal 6  
PENDANAAN

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

Pasal 7  
PENYALURAN DAN PENGGUNAAN DANA

- (1) Penyaluran dana sebesar Rp.....,- (terbilang.....rupiah), dilakukan secara sekaligus (100%) untuk bantuan dengan nominal sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta 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 sisa penggunaan dana terhadap dana yang disalurkan, maka PIHAK KEDUA berkewajiban mengembalikan sisa penggunaan dana tersebut disampaikan kepada PIHAK KESATU.
  - (4) Apabila terdapat jasa giro yang timbul dari dana fasilitasi bantuan yang telah diterima PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk segera menyetor jasa giro ke KAS NEGARA, sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dengan bukti setoran disampaikan kepada PIHAK KESATU melalui Kepala subbagian PNBP pada Bagian Keuangan, Biro Keuangan dan Umum, Sekretariat Kementerian Pemuda dan Olahraga.

#### Pasal 8 PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

#### Pasal 9 KEWAJIBAN DAN SANKSI

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

dan/atau berdasarkan hasil pemeriksaan APIP dan/atau BPK ditemukan penyimpangan prosedur dan/atau penggunaan dana bantuan.

- (4) Terhadap penerima bantuan Bertanggung jawab penuh atas segala resiko hukum yang timbul dari ketidakbenaran dan/atau penyalahgunaan pemanfaatan dana bantuan yang berdampak pada proses hukum dari pejabat penegak hukum serta melakukan pengembalian dana kepada negara apabila ditemukan temuan dari aparat pengawasan internal dan eksternal (Inspektorat/APIP, BPKP dan BPK-RI).

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 udara.
- (2) Jika PIHAK KEDUA tidak mampu melaksanakan kewajiban-kewajibannya karena *Force Majeur* dan memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KESATU dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah terjadi, kewajiban-kewajiban yang tidak dapat dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dapat ditangguhkan selama *Force Majeur* tersebut berlangsung.
- (3) Tidak ada pihak yang bertanggung jawab kepada pihak lain atas kerusakan atau kerugian yang diakibatkan oleh sesuatu *Force Mejeur* sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 11

LAIN-LAIN

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

Pasal 12

PENUTUP

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....