



**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 5.25.2 TAHUN 2023  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK  
FASILITASI KEGIATAN PENDIDIKAN KEPRAMUKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Untuk Fasilitasi Kegiatan Pendidikan Kepramukaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Untuk Fasilitasi Kegiatan Pendidikan Kepramukaan.

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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka;
6. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga;
7. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2022 tentang Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan;
8. 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;
9. 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.
10. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK FASILITASI KEGIATAN PENDIDIKAN KEPRAMUKAAN.

Pasal 1

Menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Untuk Fasilitasi Kegiatan Pendidikan Kepramukaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Deputi ini.

Pasal 2

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan dalam menyalurkan Bantuan Pemerintah Untuk Fasilitasi Kegiatan Pendidikan Kepramukaan.

Pasal 3

Penerima Bantuan Pemerintah Untuk Fasilitas Kegiatan Pendidikan Kepramukaan bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan, pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana bantuan yang diterimanya.

Pasal 4

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

Pasal 5

Peraturan Deputy ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Mei 2023

DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA,  
ttd

FAISAL ABDULLAH

Salinan sesuai asli  
Sekretaris Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda,



Esa Sukmawijaya



LAMPIRAN:

PERATURAN DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA  
NOMOR 5.25.2 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK      TEKNIS      PENYALURAN      BANTUAN  
PEMERINTAH UNTUK FASILITASI KEGIATAN PENDIDIKAN  
KEPRAMUKAAN

A. TUJUAN PENGGUNAAN BANTUAN PEMERINTAH

Tujuan penyaluran bantuan adalah memberikan fasilitasi kegiatan pendidikan kepramukaan untuk membentuk kepribadian pemuda sehingga memiliki pengendalian diri dan kecakapan hidup dalam menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan, serta dalam rangka melaksanakan kegiatan Pendidikan kepramukaan/bakti sosial.

B. PEMBERI DAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH

1. Pemberi Bantuan Pemerintah

Bantuan Pemerintah Untuk Fasilitasi Kegiatan Pendidikan Kepramukaan diberikan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga melalui Satuan Kerja (SATKER) Bidang Pemberdayaan Pemuda.

2. Penerima Bantuan Pemerintah

Bantuan Pemerintah diberikan kepada organisasi Kwartir Nasional (Kwarnas/Kwartir Daerah (Kwarda)/Kwartir Cabang Kwarcab)/Kwartir Ranting (Kwaran)/Gugus Depan (Gudep)/SAKA/SAKO/Lembaga Kepramukaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH DAN MEKANISME  
PENGAJUAN PROPOSAL

1. Persyaratan

Kwartir Nasional (Kwarnas/Kwartir Daerah (Kwarda)/Kwartir Cabang Kwarcab)/Kwartir Ranting (Kwaran)/Gugus Depan (Gudep)/SAKA/SAKO/Lembaga Kepramukaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai calon penerima bantuan pemerintah wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kegiatan yang dilaksanakan adalah yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi oleh lembaga Kwartir Nasional/Kwartir Daerah/Kwartir Cabang;
- b. Sasaran kegiatan ditentukan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga sebagai penanggung jawab anggaran; dan Selanjutnya, calon penerima bantuan, wajib melampirkan persyaratan seperti di bawah ini:
  - 1) Mengajukan surat permohonan dana kegiatan yang diajukan kepada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda;
  - 2) Menyertakan proposal kegiatan yang ditandatangani oleh ketua atau unsur pimpinan Kwartir Nasional (Kwarnas/Kwartir Daerah (Kwarda)/Kwartir Cabang Kwarcab)/Kwartir Ranting (Kwarran)/Gugus Depan (Gudep)/SAKA/SAKO/Lembaga Kepramukaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 3) Fotocopy Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART);
  - 4) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Kwartir Nasional (Kwarnas/Kwartir Daerah (Kwarda)/Kwartir Cabang Kwarcab)/Kwartir Ranting (Kwarran)/Gugus Depan (Gudep)/SAKA/SAKO/Lembaga Kepramukaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 5) Fotocopy rekening bank atas nama Kwartir Nasional (Kwarnas/Kwartir Daerah (Kwarda)/Kwartir Cabang Kwarcab)/Kwartir Ranting (Kwarran)/Gugus Depan (Gudep)/SAKA/SAKO/Lembaga Kepramukaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 6) Fotocopy struktur dan kepengurusan yang masih berlaku;
  - 7) Rencana dan program kerja; dan
  - 8) Fotokopi surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat;

## 2. Sistematika Proposal

Proposal untuk mendapatkan Bantuan Pemerintah untuk mendukung kegiatan memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. Surat permohonan disampaikan oleh Kwartir Nasional (Kwarnas/Kwartir Daerah (Kwarda)/Kwartir Cabang Kwarcab)/Kwartir Ranting (Kwarran)/Gugus Depan

(Gudep)/SAKA/SAKO/Lembaga Kepramukaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda;

- b. Proposal disampaikan rangkap 3 (tiga) dengan substansi sekurang - kurangnya memuat:
  - 1) Latar belakang;
  - 2) Tujuan kegiatan;
  - 3) Sasaran kegiatan;
  - 4) Bentuk kegiatan;
  - 5) Waktu/jadwal dan tempat kegiatan;
  - 6) Peserta;
  - 7) Susunan kepanitiaan;
  - 8) Rincian Anggaran Biaya yang dibutuhkan (rincian sesuai dengan jenis pengeluaran); dan
  - 9) Penutup.

### 3. Pengajuan Proposal

Pengajuan proposal oleh Ketua Kwartir Nasional (Kwarnas/Kwartir Daerah (Kwarda)/Kwartir Cabang Kwarcab)/Kwartir Ranting (Kwarran)/Gugus Depan (Gudep)/SAKA/SAKO/Lembaga Kepramukaan lainnya kepada Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda untuk Fasilitasi Kegiatan Pendidikan Kepramukaan.

## D. BENTUK DAN PEMANFAATAN BANTUAN PEMERINTAH

### 1. Bentuk Bantuan Pemerintah

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

### 2. Pemanfaatan Bantuan Pemerintah

Pemanfaatan dana Bantuan Pemerintah digunakan untuk fasilitasi kegiatan pendidikan kepramukaan antara lain :

- a. Melakukan percepatan proses pembentukan kepribadian generasi muda sehingga memiliki pengendalian diri dan kecakapan hidup untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global.

- b. meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi program kepramukaan melalui kegiatan bersama untuk mendukung target kinerja dari Asisten Deputi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; dan
- c. merumuskan strategi pencapaian yang efektif dalam mendukung target kinerja dari Asisten Deputi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan.

#### E. RINCIAN JUMLAH BANTUAN PEMERINTAH

Alokasi anggaran untuk fasilitasi kegiatan pendidikan kepramukaan dengan rincian sebagai berikut:

- 1. Bantuan kegiatan Pendidikan Kepramukaan untuk Kwartir Nasional Gerakan Pramuka sebanyak 1 (satu) paket sebesar Rp.7.000.000.000,-(tujuh milyar rupiah).
- 2. Bantuan kegiatan Pendidikan Kepramukaan untuk organisasi/ lembaga kepramukaan lainnya dalam bentuk paket paling sedikit sejumlah Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan paling banyak Rp. 200.000.000,- ( dua ratus juta rupiah).

yang dialokasikan melalui Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKAK/L) Asisten Deputi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan pada Satuan Kerja (SATKER) Bidang Pemberdayaan Pemuda, Kementerian Pemuda dan Olahraga.

#### F. TATA KELOLA PENCAIRAN DANA BANTUAN

- 1. Permohonan Bantuan Pemerintah diajukan oleh Ketua Kwartir Nasional (Kwarnas/Kwartir Daerah (Kwarda)/Kwartir Cabang Kwarcab)/Kwartir Ranting (Kwarran)/Gugus Depan (Gudep)/SAKA/SAKO/Lembaga Kepramukaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang disampaikan kepada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda yang disampaikan dalam bentuk *hardcopy* atau *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 selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mendisposisikan permohonan Bantuan Pemerintah untuk Fasilitasi Kegiatan Pendidikan Kepramukaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Asisten Deputi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
3. PPK pada Asisten Deputi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan menetapkan Kwartir Nasional (Kwarnas/Kwartir Daerah (Kwarda)/Kwartir Cabang Kwarcab)/Kwartir Ranting (Kwarran)/Gugus Depan (Gudep)/SAKA/SAKO/Lembaga Kepramukaan lainnya sebagai Penerima Bantuan Pemerintah melalui Keputusan yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai dasar administrasi pemberian bantuan pemerintah;
4. PPK membentuk Tim Seleksi yang bertugas melakukan seleksi atas kelengkapan administrasi permohonan bantuan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Deputi ini. Dalam hal diperlukan tim seleksi dapat melakukan tinjauan lapangan (*fact finding*). Selanjutnya hasil Tim Seleksi dituangkan dalam Berita Acara sebagai bahan pertimbangan bagi PPK dalam menetapkan penerima bantuan yang disahkan KPA;
5. Keputusan penetapan Penerima Bantuan Pemerintah merupakan dasar 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 secara berkala kepada PPK;
  - h. Penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai.
8. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) oleh penerima bantuan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Deputi ini.

#### G. PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH

1. Penyaluran/ Pencairan dana bantuan pemerintah fasilitasi Kegiatan Pendidikan Kepramukaan dapat dilaksanakan sekaligus atau bertahap.
2. Penyaluran/pencairan dana bantuan secara bertahap dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Tahap 1 (satu) sebesar 70 (tujuh puluh) % dari keseluruhan dana bantuan setelah PKS ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK.
  - b. Tahap 2 (dua) sebesar 30 (tiga puluh) % dari keseluruhan dana bantuan apabila pertanggungjawaban penggunaan dana tahap 1 (satu) telah selesai 100 (seratus) % dalam bentuk SPJ.
3. Pimpinan Kwartir Nasional (Kwarnas/Kwartir Daerah (Kwarda)/Kwartir Cabang Kwarcab)/Kwartir Ranting (Kwarran)/Gugus Depan (Gudep)/SAKA/SAKO/Lembaga Kepramukaan lainnya penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan tahap I dengan dilampiri:
  - a. Perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;
  - b. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.
4. Pimpinan Kwartir Nasional (Kwarnas/Kwartir Daerah (Kwarda)/Kwartir Cabang Kwarcab)/Kwartir Ranting (Kwarran)/Gugus Depan (Gudep)/SAKA/SAKO/Lembaga Kepramukaan lainnya penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan tahap II dilampiri :
  - a. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;

- b. Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Pimpinan Kwartir Nasional (Kwarnas/Kwartir Daerah (Kwarda)/Kwartir Cabang Kwarcab)/Kwartir Ranting (Kwarran)/Gugus Depan (Gudep)/SAKA/SAKO/Lembaga Kepramukaan lainnya penerima bantuan sebagaimana format terlampir dan dilengkapi foto/video.
5. Pencairan Bantuan Pemerintah dalam bentuk uang dengan nilai bantuan di bawah Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilakukan secara sekaligus melalui transfer uang ke rekening penerima bantuan dengan mengajukan permohonan pencairan dana kepada PPK yang dilampiri :
  - a. Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan; dan
  - b. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditandatangani oleh PPK dengan melampirkan kelengkapan dokumen diajukan kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) pada satuan kerja Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda untuk diuji dan dinilai serta diperiksa kelengkapannya dan kesesuaian administrasinya;
7. Apabila Tim Penguji dan Penilai PPSPM pada satuan kerja Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda menyatakan benar dan lengkap, maka akan diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). Namun apabila dalam hal pengujian dinyatakan belum sesuai atau terdapat kekurangan, maka dokumen tersebut akan dikembalikan kepada PPK untuk disesuaikan/diperbaiki. Setelah diperbaiki kemudian diserahkan kembali kepada PPSPM untuk diterbitkan SPM;
8. Selanjutnya, SPM yang diterbitkan dari PPSPM pada satuan kerja Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda, diserahkan/diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) agar dana yang dialokasikan dapat diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

#### H. PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

1. Penerima Bantuan bertanggungjawab secara penuh/mutlak baik formal maupun materiil atas pengusulan, penggunaan, pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana bantuan yang telah diterima dari Pemberi Bantuan.
2. Pertanggungjawaban formal maupun materiil yang dimaksud dalam angka 1 berupa :
  - a. Kebenaran dokumen RAB usulan dana Fasilitasi pendidikan kepramukaan;
  - b. Kebenaran laporan penggunaan dan pemanfaatan dana Fasilitasi pendidikan kepramukaan;
  - c. Surat pernyataan tanggungjawab bahwa dana Fasilitasi pendidikan kepramukaan yang diterima telah digunakan sesuai dengan Perjanjian Kerjasama;
  - d. Kebenaran bukti-bukti pengeluaran/belanja yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan;
  - e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan dan pemanfaatan dana bantuan;
  - f. Kebenaran kuitansi tagihan/pembayaran dana bantuan; dan
  - g. Menyimpan bukti-bukti pertanggungjawaban asli.
3. Penerima Bantuan harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) setelah pekerjaan selesai atau selambat-lambatnya akhir Tahun Anggaran berjalan, dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap yang meliputi:
  - a. Berita Acara Serah Terima, yang memuat :
    - 1) Jumlah dana awal, dana yang dipergunakan, dan sisa dana;
    - 2) Pekerjaan telah selesai sesuai dengan Perjanjian Kerjasama; dan
    - 3) Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan oleh lembaga/organisasi/yayasan dan komunitas pemuda.
  - b. Dokumentasi kegiatan diantaranya: foto dan video hasil kegiatan yang telah dilaksanakan ;
  - c. *Foto Copy* rekening Koran;
  - d. Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk *softcopy/Scan* dan *Hardcopy*;
  - e. Seluruh dokumen pertanggungjawaban asli dari huruf a sampai d disimpan oleh Penerima Bantuan.

4. Dalam melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud angka 1, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat membentuk Tim Verifikasi;
5. Dalam hal terdapat sisa dana bantuan, Penerima Bantuan Pemerintah harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana bantuan ke rekening Kas Negara kepada PPK sesuai dengan Perjanjian Kerjasama;
6. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban bantuan yang disampaikan Penerima Bantuan Pemerintah, Tim Verifikasi melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bantuan;
7. Dalam hal diperlukan untuk pelaksanaan verifikasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Bantuan, Tim Verifikasi dapat mengikutsertakan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
8. Dalam proses verifikasi pelaporan kegiatan, Tim Verifikasi memeriksa kelengkapan laporan pertanggungjawaban berupa kesesuaian antara laporan pertanggungjawaban dengan perjanjian kerjasama yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Verifikasi.
9. Berdasarkan Berita Acara Verifikasi pelaporan kegiatan, tim Verifikasi menandatangani Berita Acara Serah Terima bahwa laporan pertanggungjawaban telah sesuai dengan Perjanjian Kerjasama;
10. Berita Acara Serah Terima tersebut dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda.

#### I. KETENTUAN PERPAJAKAN

Pemungutan pajak adalah tanggung jawab Penerima Bantuan sebagai pihak yang menerima dan mengelola/membelanjakan dana bantuan. Penerima Bantuan wajib membayar pajak atas transaksi yang terjadi dalam rangka pelaksanaan kegiatan bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### J. SANKSI

1. Apabila terjadi penyimpangan dalam penggunaan, pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana Bantuan Pemerintah untuk Fasilitasi Kegiatan Pendidikan Kepramukaan oleh Penerima Bantuan yang berpotensi menimbulkan kerugian keuangan Negara berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan, maka Penerima Bantuan bertanggungjawab untuk mengembalikan kerugian keuangan Negara ke Kas Negara sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;

2. Penerima Bantuan bertanggungjawab penuh secara formal dan materiil atas risiko hukum yang timbul dari ketidakbenaran, penyimpangan dan/atau penyalahgunaan penggunaan, pemanfaatan dan pertanggungjawaban dana Bantuan Pemerintah untuk Fasilitasi Kegiatan Pendidikan Kepramukaan yang berdampak pengenaan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## K. MONITORING DAN EVALUASI

### 1. Monitoring

Monitoring merupakan proses pengendalian dan pengawasan yang dilakukan untuk mencegah sedini mungkin penyimpangan sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sebagaimana tujuan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundangan. Monitoring dilakukan oleh Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda melalui Asisten Deputy Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan dan dapat mengikut sertakan unsur perwakilan dari Sekretariat Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda.

Monitoring bertujuan untuk:

- a. memastikan pemanfaatan dana bantuan sesuai dengan prinsip, mekanisme dan prosedur;
- b. memastikan agar hasil-hasil selama tahap perencanaan diperoleh melalui proses dan mekanisme yang benar;
- c. agar hasil kegiatan yang dilaksanakan membawa manfaat langsung bagi pemuda berkebutuhan khusus;
- d. memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
- e. menjaga agar kualitas dari setiap kegiatan yang dilaksanakan memenuhi kriteria yang telah ditetapkan; dan
- f. 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 incidental tetapi 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 Kegiatan pendidikan kepramukaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. persiapan, meliputi : menyusun rencana evaluasi, menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi, menentukan metode evaluasi;
- b. pelaksanaan, meliputi : langkah-langkah pengumpulan data, pengorganisasian data, analisis data, perumusan hasil evaluasi, kesimpulan dan rekomendasi; dan
- c. pembuatan laporan meliputi : latar belakang, tujuan, sasaran, lingkup bidang yang dievaluasi, hasil evaluasi, rekomendasi, penutup, lampiran.

#### L. PENUTUP

Peraturan Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda tentang Petunjuk Teknis Untuk Fasilitasi Kegiatan Pendidikan Kepramukaan merupakan standar minimum pedoman untuk dijadikan acuan/pedoman bagi pemangku kepentingan (*stakeholders*) kepramukaan yang akan mendapatkan Bantuan Fasilitasi Kegiatan Pendidikan Kepramukaan dari Pemerintah melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) guna membentuk kepribadian pemuda dalam menghadapi tantangan perubahan global serta dimaksudkan untuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan Bantuan Fasilitasi Kegiatan Pendidikan Kepramukaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kegiatan Bantuan Fasilitasi Kegiatan Pendidikan Kepramukaan ini merupakan stimulan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya pemuda guna mendukung pembangunan kepemudaan yang berkelanjutan.

DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA,  
ttd  
FAISAL ABDULLAH

A. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan dengan sesu-ngguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh secara formal dan materiil atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah untuk Kegiatan Fasilitasi Kegiatan Pendidikan Kepramukaan - 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, 2023

Meterai Rp. 10.000

(nama .....)



B. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;

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

1. Nama : .....
2. Jabatan : .....
3. Lembaga : .....
4. Alamat : .....
5. Nama Bantuan : Bantuan Pemerintah Untuk Kegiatan Fasilitasi Kegiatan Pendidikan Kepramukaan.

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerjasama Nomor ..... mendapatkan Bantuan Pemerintah Untuk Fasilitasi Kegiatan Pendidikan Kepramukaan 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, 2023

Meterai Rp. 10.000

(nama .....)

C. Format Berita Acara Serah Terima;

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

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

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Nama Lembaga : .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada .....  
Alamat : .....  
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa ..... sesuai dengan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerjasama Nomor .....
2. PIHAK KESATU telah menerima dana Bantuan Pemerintah dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kerjasama, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. jumlah total dana diterima :  
Rp.....(.....rupiah)
  - b. jumlah total dana dipergunakan :  
Rp.....(.....rupiah)
  - c. jumlah total sisa dana :  
Rp.....(.....rupiah)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Pemerintah Untuk Kegiatan Pendidikan Kepramukaan sebesar Rp .....,- (terbilang.....) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawal fungsional. Rp .....,-  
(terbilang.....)

4. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar ..... sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. \*)

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

PIHAK KESATU

Ketua Yayasan/ lembaga/ komunitas,

PIHAK KEDUA

PPK pada .....,

.....

.....

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

D. Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan;

**<KOP SURAT>**

**LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN**  
NOMOR .....

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

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

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

1. Sampai dengan tanggal ....., kemajuan penyelesaian pekerjaan . .  
.....adalah sebesar .... %.
2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah  
dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk  
dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan  
perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan 1m dibuat dengan  
sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya .

.....,.....2023

Pimpinan/Ketua Lembaga .....

Materai

Rp10.000,-

(Nama). ....

E. Format Perjanjian Kerjasama.

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

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

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

Pada hari ini .... tanggal .... bulan .... tahun dua ribu .... (.....-.....-2023),  
yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pada Asisten  
Deputi Organisasi Kepemudaan dan  
Kepramukaan  
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 Pada Asisten Deputi Organisasi Kepemudaan  
dan Kepramukaan Tahun Anggaran 2023, 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 Yayasan/ lembaga/ komunitas Nomor ....., bertindak untuk dan atas nama Kwartir Nasional (Kwarnas/Kwartir Daerah (Kwarda)/Kwartir Cabang Kwarcab)/Kwartir Ranting (Kwarran)/Gugus Depan (Gudep)/SAKA/SAKO/Lembaga Kepramukaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ....., 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 Tanggungjawab 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 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;
11. Peraturan Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda Nomor : ..... Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Untuk Fasilitas Kegiatan Pendidikan Kepramukaan;

12. Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen pada Asisten Deputi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan Nomor.....Tahun 2023 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 Fasilitas Kegiatan Pendidikan Kepramukaan, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

#### Pasal 1

##### KETENTUAN UMUM

Yang dimaksud kerjasama dalam perjanjian ini adalah suatu ikatan kerja sama antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan kegiatan Fasilitas Kegiatan Pendidikan Kepramukaan.

#### Pasal 2

##### TUJUAN

Tujuan Perjanjian Kerjasama ini adalah memberikan bantuan pemerintah dalam bentuk uang kepada Kwartir Nasional (Kwarnas/Kwartir Daerah (Kwarda)/Kwartir Cabang Kwarcab)/Kwartir Ranting (Kwarran)/Gugus Depan (Gudep)/SAKA/SAKO/Lembaga Kepramukaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk Program Kegiatan Fasilitas Kegiatan Pendidikan Kepramukaan.

#### Pasal 3

##### LINGKUP PEKERJAAN

- (1) PIHAK KESATU akan memberikan Bantuan Pemerintah untuk Kegiatan Fasilitas Kegiatan Pendidikan Kepramukaan,
- (2) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan ketentuan Peraturan peraturannya 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 terhitung 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 KESATU bertanggung jawab memenuhi anggaran biaya yang telah ditetapkan.
- (2) PIHAK KEDUA wajib bertanggung jawab penuh atas terlaksananya kegiatan, kebenaran prosedur dan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan proposal pelaksanaan kegiatan Program Kegiatan Pemberdayaan Pemuda.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggung jawaban penggunaan dana yang disampaikan kepada PIHAK KESATU.
- (4) Laporan PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan setelah pelaksanaan kegiatan selesai dan/atau akhir tahun anggaran, atau sewaktu-waktu apabila diperlukan yang disampaikan kepada:

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PADA ASISTEN DEPUTI ORGANISASI  
KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN  
DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA  
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 Pendidikan Kepramukaan.
- (3) Pemberian bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melalui (DIPA Kemenpora Tahun Anggaran 2023 kepada 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 KESATU 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%) dan 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.
- (2) Nilai bantuan dana sudah termasuk biaya pekerjaan yang ditetapkan dalam proposal dan pengeluaran lain-lain termasuk pajak-pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila terdapat jasa giro yang timbul dari dana fasilitasi bantuan yang telah diterima PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk segera menyetor jasa giro ke KAS NEGARA, sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dengan bukti setoran disampaikan kepada PIHAK KESATU melalui Kepala subbagian PNBP pada Bagian Keuangan, Biro Keuangan dan 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 KESATU yaitu:
  - a. Asisten Deputi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda;
  - b. Biro Perencanaan dan Keuangan, 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 diketemukan 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 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 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 Rp10.000,00 dengan masing-masing mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....