

PANDUAN PRAKTIS PESERTA

PANDUAN PENYUSUNAN PROPOSAL PAP 2026

Program Pembinaan Aktivitas Pemuda Provinsi DKI Jakarta

Pemuda sebagai problem-solver: berbasis masalah, berorientasi dampak, akuntabel, dan berkelanjutan.

Disusun oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi DKI Jakarta

TAHUN 2026

Daftar Isi

Daftar Isi.....	Error! Bookmark not defined.
A. Memahami PAP 2026	3
1. Lima prinsip penyelenggaraan	3
2. Apa yang dicari juri.....	3
B. Siapa yang Dapat Mengajukan Proposal.....	3
C. Isu Prioritas PAP 2026	4
D. Struktur Proposal yang Disarankan.....	5
E. Panduan Penulisan per Bab.....	5
BAB I – Pendahuluan.....	5
BAB II – Analisis Masalah dan Penerima Manfaat.....	5
BAB III – Solusi, Outcome, dan Hasil Minimum.....	6
BAB IV – Rencana Implementasi	6
BAB V – Keberlanjutan	6
BAB VI – Monitoring, Pelaporan, dan Publikasi.....	6
F. Menjawab 5 Pertanyaan Penilaian Juri.....	6
G. Menyusun Indikator Before-After.....	7
H. Memastikan Minimum Deliverables.....	7
I. Rencana Implementasi, Risiko, dan Anggaran.....	8
1. Timeline yang efektif	8
2. Manajemen risiko sederhana	8
3. Prinsip RAB	8
J. Keberlanjutan Pasca-PAP.....	8
K. Monitoring, Pelaporan, dan Publikasi.....	9
L. Jadwal PAP 2026	9
M. Checklist Sebelum Submit	10
Lampiran – Matriks Proposal Ringkas.....	10

A. Memahami PAP 2026

PAP 2026 menempatkan pemuda sebagai subyek pembangunan dan pelaksana solusi atas masalah kota. Proposal yang kuat tidak berhenti pada daftar aktivitas, tetapi menunjukkan hubungan yang jelas antara masalah, penerima manfaat, solusi, perubahan yang diharapkan, bukti pengukuran, dan keberlanjutan program.

Prinsip utama

PAP 2026 mendanai solusi, bukan sekadar kegiatan seremonial. Fokus penilaian berada pada ketepatan masalah, dampak bagi warga, dan keberlanjutan setelah program berakhir.

1. Lima prinsip penyelenggaraan

- Berbasis masalah kota: usulan menjawab masalah nyata dan relevan di Jakarta.
- Berorientasi outcome dan dampak: yang dinilai adalah perubahan pada warga/penerima manfaat, bukan hanya jumlah kegiatan.
- Selaras dengan kebijakan daerah: tema, tujuan, indikator, dan evaluasi perlu dikaitkan dengan RPJMD serta visi-misi Gubernur yang berlaku.
- Mendanai solusi, bukan seremonial: aktivitas harus menghasilkan output dan dampak yang dapat dibuktikan.
- Berkelanjutan: terdapat rencana kelanjutan pasca-PAP melalui kemitraan, model operasional, sumber daya, atau penguatan komunitas.

2. Apa yang dicari juri

Pertanyaan Kunci	Bobot	Inti yang Harus Terjawab
Masalah apa yang diselesaikan?	20%	Masalah, akar masalah, urgensi, dan konteks Jakarta.
Siapa warga yang terdampak langsung?	20%	Penerima manfaat yang spesifik, lokasi, jumlah, kriteria, dan cara verifikasi.
Apa perubahan yang diharapkan?	25%	Outcome/impact, indikator before-after, target, dan cara ukur yang realistis.
Bagaimana keberlanjutannya setelah PAP selesai?	20%	Operasional, mitra, sumber daya, aksi lanjutan, dan potensi replikasi.
Apakah relevan dengan visi-misi Gubernur dan RPJMD?	15%	Keterkaitan tema, tujuan, indikator, dan kontribusi pada outcome pembangunan.

B. Siapa yang Dapat Mengajukan Proposal

Ketentuan	Ringkasan
Jenis peserta	Organisasi/ rogres kepemudaan, kelompok komunitas, dan Karang Taruna tingkat Kelurahan, Kecamatan, Kota/Kabupaten hingga Provinsi di wilayah DKI Jakarta.
Usia pelaksana	Pemuda yang terlibat dalam kepengurusan/pelaksana program berusia 16-30 tahun.

Ketentuan	Ringkasan
Panitia minimal	Minimal 5 orang: Ketua/Penanggung Jawab, Sekretaris, Bendahara, dan 2 anggota.
Batas ketua	Satu orang hanya dapat menjadi Ketua/Penanggung Jawab untuk 1 proposal.
Jumlah proposal	Setiap organisasi/ rogres/komunitas/Karang Taruna maksimal mengajukan 2 proposal.
Media sosial	Wajib memiliki akun media sosial aktif yang digunakan untuk publikasi program.
Komunitas	Khusus kelompok komunitas, minimal telah aktif 2 tahun dan dibuktikan dengan dokumentasi serta jejak media sosial.
Legalitas	Boleh belum berbadan hukum. Jika belum memiliki legalitas, siapkan surat pernyataan keberadaan komunitas/kelompok, daftar pengurus/anggota inti, identitas penanggung jawab, dan bukti aktivitas.
Lokasi & format	Program dilaksanakan di wilayah DKI Jakarta, tatap muka/offline dan/atau hybrid sesuai ketentuan panitia.

C. Isu Prioritas PAP 2026

Isu prioritas berfungsi sebagai penajaman arah, bukan pembatas inovasi. Peserta tetap dapat mengangkat isu lain sepanjang dapat membuktikan urgensi, penerima manfaat, perubahan yang diharapkan, dan keberlanjutan.

No	Isu Prioritas	Contoh Fokus Solusi
1	Pencegahan perilaku adiktif pemuda	Narkoba, rokok, vape, dan zat adiktif.
2	Judi online, pinjol rogres, dan kerentanan finansial	Literasi keuangan, deteksi scam, rujukan kasus.
3	Pengangguran muda dan kesiapan kerja	Klinik karier, CV, wawancara, portofolio, koneksi magang/lowongan.
4	Kesehatan mental pemuda	Stres, cemas, burnout, kesepian, dukungan sebaya dan rujukan.
5	Tawuran, kekerasan remaja, dan konflik	Mediasi, rogres emosi, ruang produktif, peta titik rawan.
6	Kemiskinan kota dan kerentanan keluarga muda	Pendampingan keluarga rentan, akses layanan sosial, keuangan rumah tangga.
7	Inklusi pemuda disabilitas dan kelompok rentan	Akses rogress, kerja, teknologi, layanan publik, dan partisipasi sosial.
8	Sampah rumah tangga dan ekonomi sirkular	Pilah sampah, bank sampah, kompos, audit sampah, kelompok kerja.
9	Ketahanan iklim kampung kota	Banjir, panas ekstrem, kesiapsiagaan, peta risiko, SOP warga.
10	Kesenian, kebudayaan, dan ruang ekspresi kreatif	Seni budaya komunitas, dokumentasi budaya rogr/Betawi, ruang tampil berkelanjutan.

D. Struktur Proposal yang Disarankan

Bagian	Isi Minimum yang Disarankan
Halaman Sampul	Judul program; identitas organisasi/komunitas/Karang Taruna; alamat dan kontak; tahun.
Halaman Pengesahan	Nama dan tanda tangan Ketua/Penangggung Jawab; progres/penanggung jawab organisasi bila ada.
Ringkasan Eksekutif (opsional)	Masalah, sasaran, solusi, outcome, lokasi, periode, dan kebutuhan biaya dalam 1 halaman.
BAB I Pendahuluan	Latar belakang, urgensi, nama program, tujuan, manfaat, dan keselarasan kebijakan.
BAB II Analisis Masalah & Penerima Manfaat	Masalah, akar masalah, data/observasi, penerima manfaat, segmentasi, lokasi, kriteria, dan metode verifikasi.
BAB III Solusi, Outcome & Deliverables	Value/solusi, outcome/impact, indikator before-after, target, cara ukur, produk nyata.
BAB IV Rencana Implementasi	Tahapan, metode, timeline, SDM, sarana, mitra, pembagian peran, risiko, dan RAB.
BAB V Keberlanjutan	Mekanisme pasca-PAP, aksi 1-3 bulan, kemitraan, sumber daya, dan potensi replikasi.
BAB VI Monitoring, Pelaporan & Publikasi	Baseline-endline, bukti dampak, dokumentasi, bukti publikasi media sosial, pelaporan.
BAB VII Penutup	Kesimpulan dan komitmen pelaksana.
Lampiran	Susunan panitia, profil/ progres, bukti aktivitas, legalitas atau dokumen pengganti, media sosial, dukungan mitra, dan dokumen relevan lainnya.

E. Panduan Penulisan per Bab

BAB I – Pendahuluan

- Buka dengan masalah nyata, bukan sejarah organisasi. Gunakan data resmi, observasi lapangan, atau hasil pemetaan awal yang relevan.
- Jelaskan mengapa masalah penting di lokasi sasaran dan mengapa pemuda tepat menjadi pelaksana solusi.
- Tuliskan tujuan sebagai perubahan yang ingin dicapai, bukan sekadar “menyelenggarakan kegiatan”.
- Tautkan program dengan isu prioritas PAP dan arah kebijakan daerah yang berlaku. Gunakan nomenklatur resmi RPJMD/visi-misi yang benar ketika proposal disubmit.

BAB II – Analisis Masalah dan Penerima Manfaat

- Bedakan gejala dengan akar masalah. Gunakan pertanyaan “mengapa” beberapa kali untuk menemukan faktor penyebab yang dapat diintervensi.

- Definisikan penerima manfaat secara spesifik: siapa, berapa orang, usia/karakteristik, lokasi, dan kondisi awal.
- Penerima manfaat bukan sekadar seluruh orang yang hadir. Tetapkan siapa yang menerima layanan/solusi dan diukur perubahannya.
- Sebutkan cara verifikasi: data RT/RW, pendataan kelurahan, asesmen awal, progress screening, atau dokumen relevan.

BAB III – Solusi, Outcome, dan Hasil Minimum

- Hubungkan setiap aktivitas dengan masalah/akar masalah yang dituju.
- Tetapkan outcome: perubahan perilaku, kondisi, kapasitas, akses, atau kualitas layanan pada penerima manfaat.
- Tuliskan baseline (before), target akhir (after), dan alat ukur.
- Pastikan terdapat produk/layanan nyata yang tetap dapat digunakan: modul/panduan, sistem sederhana, kelompok kerja aktif, fasilitas, atau layanan yang berlanjut.

BAB IV – Rencana Implementasi

- Susun tahap persiapan, pelaksanaan inti, pendampingan, monitoring, dan penutupan/endpoint.
- Jelaskan siapa mengerjakan apa. Pastikan pembagian peran realistis untuk panitia minimal 5 orang.
- Tambahkan mitra yang benar-benar punya peran, bukan sekadar daftar logo/nama.
- Sertakan manajemen risiko sederhana: risiko, kemungkinan, dampak, mitigasi, dan PIC.
- RAB harus fokus pada pembiayaan solusi dan mengikuti ketentuan keuangan daerah/panitia. Juklak yang diberikan tidak mencantumkan plafon nominal pendanaan.

BAB V – Keberlanjutan

- Jelaskan siapa yang akan mengelola program setelah PAP selesai.
- Tuliskan rencana aksi konkret 1-3 bulan pasca-program, karena ini merupakan minimum deliverable wajib.
- Sebutkan sumber daya yang dibutuhkan dan bagaimana memperolehnya: dukungan mitra, fasilitas warga, swadaya, CSR, atau integrasi dengan layanan yang sudah ada.
- Jika dapat direplikasi, jelaskan elemen apa yang mudah dipindahkan ke wilayah lain dan prasyarat replikasinya.

BAB VI – Monitoring, Pelaporan, dan Publikasi

- Rancang baseline dan endpoint sejak proposal, bukan setelah kegiatan berjalan.
- Simpan bukti penerima manfaat terverifikasi, hasil before-after, produk nyata, dokumentasi, dan bukti tindak lanjut.
- Publikasikan rangkaian program melalui media sosial aktif dan simpan tautan/screenshot sebagai bukti pelaporan.
- Siapkan mekanisme mid-review internal agar hambatan dapat dikoreksi cepat sebelum program berakhir.

F. Menjawab 5 Pertanyaan Penilaian Juri

Pertanyaan	Bobot	Letak	Bukti Jawaban Kuat	Kesalahan Umum
1. Masalah apa yang diselesaikan?	20%	Bab I-II	Masalah spesifik; akar masalah; urgensi; data/observasi; konteks Jakarta.	Terlalu umum; hanya menyebut isu tanpa akar masalah atau bukti.

Pertanyaan	Bobot	Letak	Bukti Jawaban Kuat	Kesalahan Umum
2. Siapa warga yang terdampak langsung?	20%	Bab II	Jumlah; kriteria; lokasi; kondisi awal; cara verifikasi.	Menghitung semua peserta acara sebagai penerima manfaat tanpa definisi.
3. Apa perubahan yang diharapkan?	25%	Bab III & VI	Outcome; baseline; target; indikator; alat ukur; bukti.	Hanya menulis output seperti “terlaksana 4 kelas”.
4. Bagaimana keberlanjutannya?	20%	Bab V	Pengelola; aksi 1-3 bulan; mitra; sumber daya; replikasi.	Berhenti setelah dana PAP habis.
5. Relevan dengan visi-misi & RPJMD?	15%	Bab I & III	Keterkaitan tujuan/indikator dengan arah kebijakan resmi.	Menempelkan nama kebijakan tanpa menjelaskan kontribusi program.

G. Menyusun Indikator Before-After

Rumus sederhana

Masalah → penerima manfaat → intervensi → outcome → indikator → baseline → target → alat bukti.

Elemen	Contoh yang Lemah	Contoh yang Lebih Kuat
Outcome	Meningkatkan kesiapan kerja pemuda.	Meningkatkan kemampuan pemuda sasaran menyusun CV, portofolio, dan melakukan wawancara kerja.
Before	Peserta belum siap kerja.	Baseline: 6 dari 30 penerima manfaat memiliki CV yang memenuhi rubrik minimum.
After	Peserta lebih siap.	Endline: minimal 27 dari 30 penerima manfaat memiliki CV yang memenuhi rubrik minimum.
Alat ukur	Observasi.	Rubrik CV, pre-post test, bukti portofolio, log lamaran terverifikasi, dan wawancara singkat.

- Gunakan indikator yang berada dalam kendali program. Jika outcome jangka panjang sulit dicapai selama periode PAP, tetapkan indikator antara yang realistis dan rencana follow-up 1-3 bulan.
- Pastikan sumber data bisa dikumpulkan secara etis dan praktis. Hindari indikator yang membutuhkan data jangka panjang tanpa mekanisme perlindungan.

H. Memastikan Minimum Deliverables

Minimum Deliverable Wajib	Cara Menuliskannya di Proposal	Bukti yang Disiapkan
Penerima manfaat langsung terverifikasi	Jumlah target, kriteria, lokasi, metode verifikasi.	Daftar progres/rekap, progres screening, data RT/RW atau bukti verifikasi lain.
Perubahan before-after	Indikator, baseline, target, metode pengukuran.	Pre-post, baseline-endline, testimoni terstruktur, bukti layanan, atau dokumen hasil.
Produk nyata minimal satu	Pilih modul/panduan, sistem sederhana, komunitas/kelompok kerja aktif,	File produk, foto, tautan sistem, SOP, daftar

Minimum Deliverable Wajib	Cara Menuliskannya di Proposal	Bukti yang Disiapkan
	fasilitas/layanan.	anggota aktif, atau dokumentasi operasional.
Aksi lanjutan 1-3 bulan	Jadwal, PIC, mitra, sumber daya, target tindak lanjut.	Komitmen mitra, agenda tindak lanjut, jadwal layanan, atau rencana kerja.

I. Rencana Implementasi, Risiko, dan Anggaran

1. Timeline yang efektif

Periode pelaksanaan program dan monitoring dalam Juklak adalah 24 September-17 Oktober 2026. Susun kegiatan inti di dalam periode tersebut dan sediakan waktu untuk baseline, implementasi, endline, serta dokumentasi.

2. Manajemen risiko sederhana

Risiko	Kemungkinan	Dampak	Mitigasi	PIC
Penerima manfaat tidak konsisten hadir	Sedang	Tinggi	Screening komitmen, pengingat WA, jadwal alternatif, buddy system.	Koordinator lapangan
Mitra/narasumber berhalangan	Sedang	Sedang	Siapkan narasumber cadangan dan materi fasilitator internal.	Ketua
Data baseline/endline tidak lengkap	Rendah-Sedang	Tinggi	Form digital, pengecekan harian, PIC M&E khusus.	Tim M&E

3. Prinsip RAB

- Hubungkan setiap biaya dengan aktivitas/hasil yang direncanakan.
- Utamakan biaya yang benar-benar diperlukan untuk menghasilkan solusi dan dampak.
- Gunakan satuan, volume, harga satuan, dan total yang mudah diperiksa.
- Jelaskan sumber fasilitas/barang yang dipinjam atau didukung mitra agar anggaran lebih efisien.
- Sesuaikan seluruh komponen, standar biaya, perpajakan, dan bukti pertanggungjawaban dengan ketentuan panitia serta peraturan keuangan daerah.

J. Keberlanjutan Pasca-PAP

Aspek	Pertanyaan Panduan
Pengelola	Siapa yang memegang program setelah periode PAP selesai?
Aktivitas lanjutan	Apa yang dilakukan pada bulan ke-1, ke-2, dan ke-3?
Mitra	Siapa yang menyediakan akses, tempat, tenaga ahli, jaringan, atau rujukan?
Sumber daya	Apa yang dibutuhkan agar layanan tetap berjalan dan dari mana sumbernya?
Produk/SOP	Apa yang membuat program bisa diteruskan tanpa bergantung pada orang tertentu?

Aspek	Pertanyaan Panduan
Replikasi	Bagian mana yang bisa diterapkan di RW/kelurahan lain dan apa prasyaratnya?

K. Monitoring, Pelaporan, dan Publikasi

- Monitoring administrasi: kelengkapan dokumen, kesesuaian laporan, dan bukti pelaksanaan.
- Monitoring berbasis dampak: progress penerima manfaat, kualitas implementasi, bukti before-after, dan minimum deliverables.
- Mid-review: evaluasi tengah jalan untuk koreksi cepat; dapat dilakukan online sesuai ketentuan panitia.
- Laporan akhir: pendahuluan, pelaksanaan, capaian dampak, produk nyata, rencana lanjutan, realisasi anggaran, dokumentasi, dan bukti publikasi media sosial.

Publikasi bukan dekorasi

Gunakan media sosial sebagai bukti proses, akuntabilitas publik, dan penyebaran pembelajaran. Pastikan akun aktif dan seluruh tautan/screenshot publikasi tersimpan.

L. Jadwal PAP 2026

Tahapan	Waktu
Sosialisasi	20-30 Agustus 2026
Pendaftaran	20 Agustus-6 September 2026
Seleksi Administrasi	7-10 September 2026
Pengumuman Seleksi Administrasi	11 September 2026
Coaching singkat peserta terpilih (wajib)	12-13 September 2026
Penjurian Proposal	14-16 September 2026
Penjurian Tahap 2	17-18 September 2026
Pengumuman Pemenang	21 September 2026
Pelaksanaan Program & Monitoring Berbasis Dampak	24 September-17 Oktober 2026
Pelaporan Program	18-30 Oktober 2026
Pencairan Dana	1-20 November 2026

M. Checklist Sebelum Submit

- ☐ Proposal menjelaskan masalah kota/isu pemuda yang spesifik dan relevan.
- ☐ Ada data/observasi pendukung dan akar masalah yang jelas.
- ☐ Penerima manfaat langsung didefinisikan: jumlah, kriteria, lokasi, kondisi awal, verifikasi.
- ☐ Ada outcome/impact, indikator before-after, target, dan cara pengukuran.
- ☐ Ada minimal satu produk/layanan nyata yang akan dihasilkan.
- ☐ Ada rencana aksi lanjutan 1-3 bulan pasca-PAP.
- ☐ Timeline berada dalam periode pelaksanaan dan realistis.
- ☐ Pembagian peran panitia minimal 5 orang jelas.
- ☐ Mitra yang dicantumkan memiliki peran konkret.
- ☐ RAB fokus pada solusi dan dapat dipertanggungjawabkan.
- ☐ Risiko utama dan mitigasinya sudah dipikirkan.
- ☐ Keterkaitan dengan isu prioritas dan kebijakan daerah dijelaskan, bukan sekadar disebut.
- ☐ Akun media sosial aktif tersedia untuk publikasi.
- ☐ Lampiran administratif sesuai status legalitas lengkap.
- ☐ Ketua/Penanggung Jawab tidak menjadi ketua pada proposal PAP lain.
- ☐ Jumlah proposal organisasi tidak melebihi 2.

Lampiran - Matriks Proposal Ringkas

Gunakan matriks ini sebagai lembar kendali internal sebelum proposal difinalkan.

Komponen	Isi Ringkas	Bukti/Data	Letak di Proposal
Masalah			
Akar masalah			
Penerima manfaat			
Solusi utama			
Outcome & indikator			
Produk nyata			
Mitra & peran			
Aksi lanjutan 1-3 bulan			
Risiko & mitigasi			
Kebijakan yang didukung			