



BUPATI SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 70 ayat (8) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2024 tentang Kabupaten Solok di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6972);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 105);



MEMUTUSKAN:

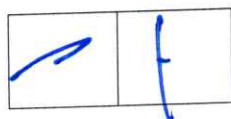
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab yang selanjutnya disebut SKPD Penanggungjawab adalah SKPD yang diberikan kewenangan dalam hal pemberian belanja subsidi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
11. Subsidi adalah pemberian uang dari Pemerintah Daerah untuk bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
12. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung, modal tersebut berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
13. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.



14. Badan Usaha Milik Swasta yang selanjutnya disingkat BUMS adalah badan hukum swasta baik berbentuk korporasi maupun yayasan.
15. Badan Usaha Milik Nagari yang selanjutnya disebut BUMNag adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Nagari melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Nagari yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan Masyarakat Nagari.
16. Badan Usaha Milik Nagari Bersama yang selanjutnya disebut BUMnag Bersama adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Nagari melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Nagari yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Nagari.
17. Naskah Perjanjian Subsidi Daerah yang selanjutnya disingkat NPSD adalah naskah perjanjian subsidi yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Belanja Subsidi.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pemberian belanja Subsidi yang bersumber dari APBD.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar pelaksanaan pemberian belanja Subsidi berjalan efektif, efisien dan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

BAB II KRITERIA PEMBERIAN SUBSIDI

Pasal 3

- (1) Belanja Subsidi dapat diberikan kepada BUMN, BUMS, BUMNag, dan/atau BUMNag Bersama yang menghasilkan produksi atau jasa pelayanan umum masyarakat yang merupakan urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) BUMN, BUMS, BUMNag, dan/atau BUMNag Bersama penerima Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal tidak ada kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga independen dan ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pemeriksaan yang



bertujuan untuk memberikan rekomendasi atas kelayakan pemberian Subsidi.

- (5) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan Subsidi pada tahun anggaran berikutnya.
- (6) Ketentuan pemberian Subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemberian Subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro perorangan tidak dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

Pasal 4

- (1) Pemberian Subsidi kepada BUMD di dahului dengan pemberian penugasan.
- (2) Pemberian penugasan kepada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III PENGANGGARAN

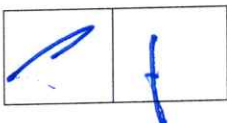
Pasal 5

- (1) Subsidi diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh BUMN, BUMS, BUMNag dan/atau BUMNag Bersama terjangkau oleh masyarakat.
- (3) Pemerintah Daerah menganggarkan Subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD Penanggungjawab sesuai dengan tugas dan fungsi urusan Pemerintah Daerah.

BAB IV PELAKSANAAN

Pasal 6

- (1) BUMN, BUMS, BUMNag, dan/atau BUMNag Bersama calon penerima Subsidi mengajukan surat permohonan bantuan Subsidi kepada Bupati melalui SKPD Penanggungjawab sesuai tugas dan fungsi urusan Pemerintah Daerah.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit dilengkapi dokumen meliputi:
 - a. proposal, paling sedikit memuat:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. rincian rencana kegiatan;
 4. rincian rencana penggunaan Subsidi;
 5. rincian perhitungan biaya produksi, biaya operasional; dan
 6. proyeksi penghitungan alokasi pendanaan Subsidi.



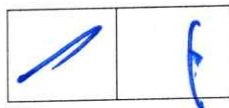
- b. dokumen laporan keuangan tahun sebelumnya telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - c. laporan realisasi Subsidi tahun sebelumnya apabila telah menerima Subsidi dari Pemerintah Daerah;
 - d. dokumen administrasi, paling sedikit memuat:
 - 1. fotokopi akta notaris/ sertifikat pendaftaran pendirian badan hukum penyelenggara yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum;
 - 2. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
 - 3. pakta integritas direktur atau sebutan lain yang setara dengan bermeterai cukup;
 - 4. surat keterangan domisili dari nagari setempat;
 - 5. izin operasional/tanda daftar perusahaan dari instansi yang berwenang;
 - 6. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama direktur atau sebutan lain yang setara; dan
 - 7. fotokopi nomor rekening bank yang masih aktif atas nama penyelenggara.
- (3) Subsidi kepada BUMN, BUMS, BUMNag , dan/ atau BUMNag Bersama dilaksanakan oleh SKPD Penanggungjawab sesuai dengan tugas dan fungsi urusan Pemerintahan Daerah.
- (4) Format surat permohonan, pakta integritas, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD Penanggungjawab melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, keabsahan dan kelayakan permohonan Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (2) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD dapat membentuk tim verifikasi dan melibatkan tenaga ahli yang bersertifikat atau yang berkompeten sesuai dengan keahliannya.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya surat permohonan dan dokumen secara lengkap.
- (4) Pelaksanaan kegiatan tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan yang terpisah dari proses pemeriksaan operasional dan audit keuangan.

Pasal 8

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala SKPD Penanggungjawab membuat dan menyampaikan surat rekomendasi tertulis kepada Bupati melalui TAPD.
- (2) TAPD memberikan pertimbangan atas surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.



- (3) Kepala SKPD Penanggungjawab menyampaikan surat rekomendasi yang telah mendapatkan pertimbangan dari TAPD kepada Bupati untuk persetujuan penganggaran.
- (4) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Subsidi dalam rancangan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara.
- (5) Format surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

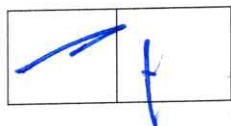
- (1) Setiap pemberian Subsidi dituangkan dalam NPSD antara Bupati dan penerima Subsidi.
- (2) NPSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pemberi dan penerima Subsidi;
 - b. nomor pokok wajib pajak penerima Subsidi;
 - c. tujuan pemberian Subsidi;
 - d. besaran/rincian penggunaan Subsidi yang akan diterima perusahaan/lembaga tertentu;
 - e. hak dan kewajiban;
 - f. tata cara penyaluran/penyerahan Subsidi; dan
 - g. nomor rekening bank.
- (3) Rancangan NPSD dari SKPD Penanggungjawab disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah dan Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah untuk dilakukan penelitian atas substansi NPSD.
- (4) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan NPSD kepada pejabat Daerah yang ditunjuk.
- (5) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Format NPSD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Bupati menetapkan penerima dan besaran bantuan Subsidi dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penandatanganan NPSD.
- (3) Pemberian Subsidi dari Pemerintah Daerah kepada penerima Subsidi dilakukan setelah penandatanganan NPSD.

Pasal 11

- (1) Subsidi diberikan dalam bentuk uang sebesar nilai yang tercantum dalam NPSD.
- (2) Penerima Subsidi wajib menggunakan bantuan Subsidi yang diterima sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam NPSD.



BAB V
PENATAUSAHAAN

Pasal 12

- (1) Tagihan pembayaran diajukan oleh BUMN, BUMS, BUMNag, dan/ atau BUMNag Bersama kepada Bupati melalui SKPD Penanggungjawab.
- (2) Tagihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. laporan pelaksanaan/laporan operasional; dan
 - b. kuitansi bermaterai cukup 3 (tiga) rangkap.
- (3) SKPD Penanggungjawab, melakukan verifikasi atas tagihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hasil verifikasi dituangkan dalam berita acara hasil verifikasi.

Pasal 13

- (1) Berdasarkan berita acara hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), Kepala SKPD Penanggungjawab mengajukan surat permohonan penerbitan, surat permintaan pembayaran langsung dan surat perintah membayar langsung yang menyatakan bahwa lampiran dokumen telah diteliti dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencairan pembayaran Subsidi melalui mekanisme pembayaran langsung.
- (3) Surat permohonan penerbitan surat permintaan pembayaran langsung dan surat perintah membayar langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. keputusan Bupati tentang penetapan BUMN, BUMS, BUMNag, dan/atau BUMNag Bersama penerima Subsidi;
 - b. fotokopi rekening penerima Subsidi;
 - c. kuitansi tanda terima bermaterai; dan
 - d. berita acara pembayaran.

BAB VI
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 14

- (1) Penerima Subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Subsidi yang diterimanya, dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Subsidi kepada Bupati melalui SKPD Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala SKPD Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneliti kesesuaian penggunaan dana Subsidi yang tercantum dalam laporan pertanggungjawaban penerima Subsidi.

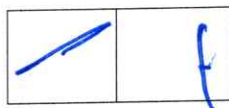


- (3) Laporan penggunaan Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
- a. pendahuluan memuat tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima Subsidi;
 - b. maksud dan tujuan memuat tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan Subsidi;
 - c. hasil kegiatan memuat tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
 - d. realisasi penggunaan dana memuat tentang anggaran yang telah dibelanjakan untuk harga jual produksi atau jasa, atas produk atau jasa yang di hasilkan dan sasaran pembeli/masyarakat yang membeli produk/jasa yang ditawarkan;
 - e. sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
 - f. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. penutup;
 - h. lampiran memuat dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
 - i. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa Subsidi yang diterima telah digunakan sesuai ketentuan.
- (4) SKPD Penanggungjawab menyampaikan laporan penggunaan Subsidi oleh penerima Subsidi kepada Bupati.
- (5) Format laporan penggunaan Subsidi, surat pernyataan tanggungjawab mutlak penggunaan Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENGAWASAN

Pasal 15

- (1) Bupati melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan Subsidi.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh SKPD Penanggungjawab.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Subsidi yang dilaksanakan dengan cara:
 - a. evaluasi realisasi; dan
 - b. kunjungan lapangan, rapat koordinasi dan pelaporan.
- (4) Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah dan PPKD.



BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 14 Januari 2025

BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 14 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,

dto

MEDISON

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2025 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FEBRIZALDI

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI

FORMAT SURAT PERMOHONAN

KOP SURAT

Nomor : tempat , tanggal bulan tahun
Lamp. : -
Perihal : **Permohonan Subsidi**

Yth. Kepala SKPD
di
Arosuka

Dengan hormat,

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pemohon

(Nama)

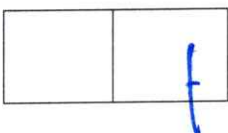
BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FEBRIZALDI



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

Logo badan usaha/perusahaan/lembaga penerima subsidi

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
No. HP :
Alamat Kantor :
Alamat Rumah :
Jabatan :
Bertindak dan atas nama :

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana subsidi, dengan ini menyatakan bahwa saya:

- tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari subsidi ini;
- akan menggunakan /mempertanggungjawabkan penggunaan dana subsidi sesuai dengan usulan untuk harga jual produksi atau jasa, atas produk atau jasa yang di hasilkan yang kami ajukan dengan sebaik-baiknya serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- akan melaporkan penggunaan dana subsidi yang saya/kami terima sesuai dengan mekanisme yang telah diatur dengan peraturan perundang- undangan.
- apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Pemohon

Materai 10.000

(Nama)

BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


FEBRIZALDI



LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR 1 TAHUN 2025
 TENTANG
 TATA CARA PEMBERIAN DAN
 PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI

FORMAT SURAT REKOMENDASI KEPALA SKPD KEPADA BUPATI TENTANG
 HASIL EVALUASI PERMOHONAN SUBSIDI

KOP SURAT

tempat , tanggal, bulan, tahun

Yth.

Di
 Arosuka

SURAT PENGANTAR
 NOMOR :

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
 Nama Jabatan,

Pengirim
 Nama Jabatan,

Nama
 Pangkat/Golongan
 NIP

Nama
 Pangkat/Golongan
 NIP

No. telepon.....

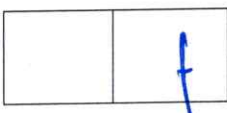
BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 FEBRIZALDI



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN
SUBSIDI

FORMAT SURAT REKOMENDASI KETUA TAPD KEPADA BUPATI TENTANG
PERTIMBANGAN PERMOHONAN SUBSIDI

KOP SURAT

tempat , tanggal, bulan, tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Hasil Pertimbangan
Permohonan Subsidi Tahun
Anggaran 20xx

Yth. Bapak Bupati Solok
Di
Arosuka

Sesuai dengan Peraturan Bupati Solok Nomor ... Tahun 20xx tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta memperhatikan hasil evaluasi permohonan subsidi dari SKPD terkait, kami telah melakukan penelaahan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan penelaahan tersebut kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi permohonan subsidi sebanyak ... SKPD, dengan jumlah permohonan sebanyak ... proposal senilai Rp. ... dan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat mempertimbangkan untuk disetujui sebanyak ... proposal senilai Rp. ... yang terdiri dari:

No.	Nama SKPD	Jumlah Proposal	Nilai (Rp.)

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, kami sampaikan Daftar Nominatif Calon Penerima Subsidi untuk masing masing SKPD.

Demikian, atas perkenan dan persetujuan Bapak kami ucapkan terimakasih.

Pemohon

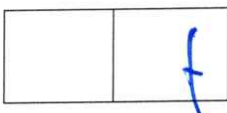
(Nama)
BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FEBRIZALDI



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI

FORMAT NASKAH PERJANJIAN SUBSIDI DAERAH

NASKAH PERJANJIAN SUBSIDI DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DENGAN

.....(PIHAK KEDUA)

NOMOR : PIHAK KESATU
NOMOR : PIHAK KEDUA

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

I Nama : ...
Jabatan : ...
Unit Kerja : ...

Dalam jabatannya yang bertindak untuk dan atas nama Bupati Solok, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

II Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Dalam jabatannya yang bertindak untuk dan atas nama ..., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini kedua belah pihak menyatakan sepakat mengadakan Perjanjian Subsidi Daerah dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut:

Pasal 1

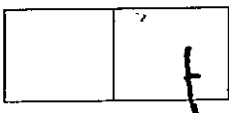
MAKSUD DAN TUJUAN

Perjanjian ini diadakan dengan maksud dan tujuan untuk memberikan bantuan subsidi dalam bentuk uang kepada ... dalam rangka ... (diisi sesuai dengan maksud dan tujuan pemberian subsidi daerah)

Pasal 2

LINGKUP PERJANJIAN

1. **PIHAK KESATU** memberikan Subsidi dalam bentuk uang kepada **PIHAK KEDUA** sebesar ... (...) dan **PIHAK KEDUA** menerima pemberian subsidi tersebut.
2. Pemberian subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan perincian sebagai berikut:
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ... dst ...



Pasal 3
PEMBIAYAAN

Pemberian Subsidi dalam bentuk uang dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Solok Tahun Anggaran ... dengan kode rekening ... (bantuan subsidi kepada ...).

Pasal 4
CARA PEMBERIAN

Pemberian Subsidi dalam bentuk uang oleh **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** diberikan berdasarkan permohonan tertulis yang dilengkapi dengan proposal yang disampaikan oleh **PIHAK KEDUA** kepada Bupati Solok dengan melampirkan rincian penggunaannya dan fakta integritas.

Pasal 5
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

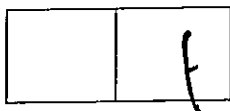
1. **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan subsidi kepada Bupati melalui SKPD Penanggungjawab dengan tembusan Inspektorat Daerah Kabupaten Solok.
2. Dalam menggunakan subsidi, **PIHAK KEDUA** berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. **PIHAK KEDUA** bersedia diaudit oleh lembaga auditor yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA**.
4. **PIHAK KEDUA** bersedia menerima sanksi pengembalian/penggantian subsidi berupa uang yang disetor ke kas daerah apabila berdasarkan hasil audit ditemukan bukti-bukti penyimpangan.
5. **PIHAK KEDUA** wajib mempunyai rekening bank atas nama badan/lembaga/organisasi.

Pasal 6
PERUBAHAN PENGGUNAAN DANA

Apabila terjadi perubahan dalam penggunaan dana Subsidi oleh **PIHAK KEDUA**, maka harus mengusulkan revisi penggunaan dana tersebut, dan mendapat persetujuan **PIHAK KESATU**.

Pasal 7
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Pelaporan dan pertanggungjawaban disampaikan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK KESATU** 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
2. Pelaporan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi:
 - a. Laporan pertanggungjawaban penggunaan subsidi;
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab;
 - c. Pakta integritas dari penerima subsidi;
 - d. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah.



Pasal 8

SANKSI

- (1) Penerima subsidi yang tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis paling banyak 3 (tiga) kali.
- (2) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Teguran tertulis pertama diberikan apabila penerima subsidi tidak menyampaikan laporan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. Teguran tertulis kedua disampaikan 7 (tujuh) hari kerja setelah penerima subsidi tidak menindaklanjuti teguran tertulis pertama; dan
 - c. Teguran tertulis ketiga disampaikan 7 (tujuh) hari kerja setelah penerima subsidi tidak menindaklanjuti teguran tertulis kedua.
- (3) Dalam hal penerima subsidi tidak menindaklanjuti teguran tertulis ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, maka penerima subsidi bersedia dituntut secara hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

KETENTUAN LAIN-LAIN

Hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan ditetapkan kemudian atas dasar kesepakatan kedua belah pihak yang akan dituangkan dalam bentuk perjanjian tambahan (addendum) dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian ini.

Pasal 10

KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat secara sadar dengan itikad baik untuk dipatuhi serta dilaksanakan oleh kedua belah pihak, dibuat dalam rangkap 4 (empat), 3 (tiga) diantaranya bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

.....
(Nama Pimpinan/Ketua organisasi)

PIHAK KESATU

.....
(Bupati atau Pejabat yang diberi kewenangan)

Pemohon

(Nama)

BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FEBRIZALDI



LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR 1 TAHUN 2025
 TENTANG
 TATA CARA PEMBERIAN DAN
 PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA SUBSIDI OLEH PENERIMA SUBSIDI

Logo badan usaha/perusahaan/lembaga penerima subsidi

Nomor : _____ tempat , tanggal bulan tahun
 Lamp. : -
 Perihal : **Laporan**
Penggunaan Subsidi

Yth. Bupati Solok
 Cq. Kepala Badan Keuangan Daerah
 Kabupaten Solok
 di
 Arosuka

Berkenaan dengan Subsidi yang telah kami terima dari Pemerintah Daerah Kabupaten Solok sebesar Rp. ... (...), telah kami pergunakan sesuai dengan rencana kebutuhan dengan rincian sebagai berikut :

LAPORAN PENGGUNAAN DANA SUBSIDI
 TAHUN ANGGARAN 20xx

No.	Nama Kegiatan	Pagu Anggaran	Jumlah Dana yang dicairkan	Sisa Anggaran	Jumlah Dana yang dipergunakan (SPJ)	Sisa Kas/Sisa Dana yang tidak dipergunakan
1	2	3	4	5 = (3-4)	6	7

Demikian laporan ini dibuat dan disampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemohon

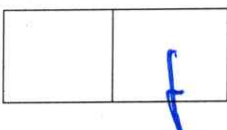
(Nama)
 BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 FEBRIZALDI



LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK PENGGUNAAN
SUBSIDI

Logo badan usaha/perusahaan/lembaga penerima subsidi

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
No. Hp. :
Alamat Kantor :
Alamat Rumah :
Jabatan :
Bertindak dan atas nama :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya:

- Saya bertanggung jawab penuh atas dana subsidi yang diberikan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok sebesar Rp. ... (... rupiah).
- Dana subsidi yang telah diterima tersebut digunakan seluruhnya sesuai dengan rencana kebutuhan yang telah disampaikan.
- Dana subsidi tersebut akan saya pertanggungjawabkan disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundangundangan yang disimpan sebagai objek pemeriksaan.
- Seluruh dokumen pertanggungjawaban yang diserahkan merupakan tanggung dan apabila jawab saya sepenuhnya selaku penerima subsidi pertanggungjawaban dan penggunaan subsidi yang saya terima ternyata tidak sesuai dengan ketentuan dan harus dikembalikan ke Rekening Kas Umum Daerah, maka saya bersedia mengembalikan keseluruhan dana subsidi yang telah saya terima tersebut.
- Saya bersedia dan sanggup menyampaikan Laporan Penggunaan Dana yang saya terima kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Solok paling lambat tanggal ... bulan...tahun 20xx.
- Apabila saya tidak dapat mempertanggungjawabkan dana subsidi, maka saya bersedia untuk diperiksa oleh pihak yang berwenang dan bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pemohon

Materai 10.000

(Nama)

BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FEBRIZALDI

