



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 92, 2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi
APBD.

PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 92 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 ayat (9) Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara dan Pertanggungjawaban Pemberian Subsidi yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Subsidi dari Pemerintah Daerah kepada Badan Usaha Milik Daerah Penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1399);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pemberian Subsidi Angkutan Penumpang Umum Perkotaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 153) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pemberian Subsidi Angkutan Penumpang Umum Perkotaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 21);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor Tahun 2013 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);
13. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 129);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan anggaran termasuk dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya di singkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD.
8. Subsidi adalah pemberian uang dari Pemerintah Daerah untuk bantuan biaya produksi atau jasa pelayanan masyarakat kepada BUMN, BUMD, BUMS agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
10. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
11. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
13. Badan Usaha Milik Swasta yang selanjutnya disingkat BUMS adalah badan hukum swasta baik berbentuk korporasi maupun yayasan.
14. Naskah Perjanjian Subsidi Daerah yang selanjutnya disingkat NPSD adalah Naskah Perjanjian Subsidi yang bersumber dari APBD antara Penerima Belanja Subsidi.
15. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.

17. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
20. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
21. Kebijakan Umum Perubahan APBD yang selanjutnya disingkat KUPA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode waktu tersisa dalam 1 (satu) tahun berjalan.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit PD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. penerima Subsidi;
- b. inventarisasi;
- c. perencanaan;
- d. penganggaran;
- e. pelaksanaan dan penatausahaan;
- f. pertanggungjawaban dan pelaporan; dan
- g. pemantauan dan evaluasi.

Pasal 3

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pemberian belanja Subsidi yang bersumber dari APBD.
- (2) Pemberian Subsidi bertujuan agar harga jual produksi atau jasa pelayanan masyarakat yang dihasilkan oleh BUMN, BUMD dan/atau BUMS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

BAB II

PENERIMA SUBSIDI

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Subsidi sesuai kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Penerima Subsidi terdiri atas:
 - a. BUMN;
 - b. BUMD; dan/atau
 - c. BUMS.
- (3) BUMS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan badan usaha yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat sebagai penerima Subsidi.
- (4) Penerima Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. memiliki legalitas BUMN, BUMD dan BUMS;
 - b. mempunyai kemampuan jumlah produk atau jasa pelayanan dasar; dan
 - c. memiliki Standar Pelayanan.

BAB III INVENTARISASI

Pasal 5

- (1) PD menyusun kerangka acuan kerja dan rincian anggaran biaya sebagai dasar untuk melakukan inventarisasi.
- (2) PD melakukan inventarisasi calon penerima Subsidi.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit dilengkapi dengan:
 - a. salinan akta pendirian dari notaris;
 - b. nomor induk berusaha/dokumen perizinan;
 - c. laporan kinerja 3 (tiga) tahun terakhir; dan
 - d. laporan keuangan 3 (tiga) tahun terakhir.
- (4) Berdasarkan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala PD menyampaikan kepada akuntan publik untuk dilakukan audit dengan tujuan tertentu berupa audit keuangan dan kinerja untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian Subsidi.
- (5) Tata cara pemilihan akuntan publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal pemberian Subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah dalam bentuk usaha perorangan tidak dilakukan audit dengan tujuan tertentu oleh akuntan publik.

Pasal 6

- (1) PD dalam melakukan inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dibantu oleh Tim Inventarisasi.
- (2) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melakukan inventarisasi calon penerima Subsidi untuk disampaikan kepada akuntan publik.
- (3) Tim Inventarisasi paling sedikit terdiri dari:
 - a. ketua; dan
 - b. anggota.
- (4) Tim Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala PD.

BABIV PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Berdasarkan hasil inventarisasi dan audit, kepala PD menyampaikan rekomendasi calon penerima Subsidi kepada Sekretaris Daerah melalui kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pembangunan Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah atau rancangan Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah disampaikan kepada Wali Kota.
- (2) Penyampaian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan paling sedikit:
 - a. kerangka acuan kerja;
 - b. rincian anggaran biaya;
 - c. hasil inventarisasi; dan
 - d. hasil audit dengan tujuan tertentu berupa audit keuangan dan kinerja.
- (3) Dalam hal rekomendasi Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melewati batas waktu yang ditetapkan untuk diusulkan dan/atau tidak tercantum dalam rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dapat dimasukkan kembali dalam rancangan Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah setelah melalui tahapan audit.

- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Subsidi dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah atau Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (5) Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diformulasikan dalam program, kegiatan, subkegiatan, dan dicantumkan dalam Rencana Kerja PD/Rencana Kerja Perubahan PD.
- (6) Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diuraikan dalam akun belanja, kelompok belanja operasi, jenis belanja Subsidi, objek, rincian objek, dan subrincian objek belanja berkenaan serta nama penerima Subsidi.
- (7) Contoh format surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
PENGANGGARAN
Pasal 8

- (1) TAPD menyusun pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah kepada Wali Kota, dan ditembuskan kepada kepala PD terkait.
- (2) Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja Subsidi dalam rancangan KUA/PPAS atau KUPA/Perubahan PPAS.
- (3) Pencantuman alokasi anggaran belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi anggaran belanja Subsidi berupa uang.
- (4) Rancangan KUA dan PPAS atau Rancangan KUPA dan Perubahan PPAS disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah beserta lampiran daftar calon penerima Subsidi.
- (5) Dalam hal hasil pembahasan antara Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan TAPD, terdapat perubahan nilai yang diberikan kepada calon penerima Subsidi, ditetapkan pada berita acara persetujuan bersama KUA/PPAS atau KUPA/Perubahan PPAS.
- (6) Perubahan nilai yang diberikan kepada calon penerima Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak melebihi rekomendasi yang diberikan oleh kepala PD kepada calon penerima Subsidi.
- (7) Perubahan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberitahukan oleh TAPD kepada kepala PD terkait.
- (8) Contoh format Pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 9

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Subsidi dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Contoh format daftar nama, alamat penerima dan besaran Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
Pasal 10

- (1) Subsidi diberikan sebesar nilai yang tercantum dalam NPSD.
- (2) Setiap pemberian Subsidi dituangkan dalam NPSD, disusun dan ditandatangani oleh kepala PD dan pimpinan penerima Subsidi.

- (3) NPSD paling sedikit memuat:
 - a. pemberi dan penerima Subsidi;
 - b. tujuan pemberian Subsidi;
 - c. besaran rincian penggunaan Subsidi;
 - d. rencana dan tahapan pencairan Subsidi;
 - e. hak, kewajiban dan larangan;
 - f. jangka waktu pelaksanaan; dan
 - g. laporan penggunaan subsidi.
- (4) NPSD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan perubahan apabila:
 - a. harga jual produksi atau jasa pelayanan masyarakat mengalami kenaikan harga;
 - b. *force majeure*; atau
 - c. kelalaian bukan dari penerima Subsidi.
- (5) Penyaluran atau penyerahan Subsidi dari Pemerintah Daerah kepada penerima Subsidi dilakukan setelah penandatanganan NPSD.
- (6) Contoh format NPSD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 11

- (1) Pencairan pembayaran Subsidi melalui mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Pencairan Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit melampirkan:
 - a. NPSD;
 - b. surat keterangan bank;
 - c. fotokopi rekening penerima Subsidi;
 - d. kuitansi tanda terima bermeterai; dan
 - e. berita acara pembayaran.
- (3) Kepala PD melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pencairan Subsidi.
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh PPTK.
- (5) PPTK melakukan verifikasi dengan memperhatikan:
 - a. kesesuaian anggaran DPA-PD/Perubahan DPA-PD;
 - b. kesesuaian besaran rincian penggunaan Subsidi pada NPSD; dan
 - c. kelengkapan dan kesesuaian persyaratan permohonan pencairan.
- (6) Contoh format surat berita acara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 12

- (1) Hasil verifikasi menjadi dasar kepala PD menerbitkan surat perintah membayar untuk disampaikan kepada BUD/kuasa BUD.
- (2) Berdasarkan surat perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BUD/kuasa BUD menerbitkan surat perintah pencairan dana.
- (3) Penerbitan surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyampaian dana Subsidi dalam bentuk uang dilakukan dengan transfer atau pemindahbukuan dari rekening kas umum Daerah ke rekening penerima Subsidi.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
Pasal 13

- (1) Penerima Subsidi wajib menggunakan Subsidi sesuai dengan NPSD.
- (2) Penerima Subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Subsidi yang diterimanya.
- (3) Pertanggungjawaban PD atas pemberian Subsidi meliputi:
 - a. surat rekomendasi kepala PD kepada Wali Kota;
 - b. keputusan penetapan penerima, besaran dan pelaksanaan pemberian Subsidi;
 - c. NPSD;
 - d. surat pernyataan tanggungjawab mutlak pemberi Subsidi;
 - e. pakta integritas penerima Subsidi;
 - f. laporan penggunaan Subsidi;
 - g. surat pernyataan tanggungjawab penggunaan Subsidi; dan
 - h. berita acara pembayaran.
- (4) Pertanggungjawaban penerima Subsidi, meliputi:
 - a. laporan rekapitulasi penggunaan Subsidi;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab mutlak;
 - c. penggunaan Subsidi;
 - d. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah; dan
 - e. bukti pendukung lainnya yang bisa dipertanggungjawabkan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Wali Kota melalui PD paling lambat 31 Desember tahun berkenaan kecuali ditentukan lain oleh ketentuan perundang-undangan.
- (6) Contoh format surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Contoh format pakta integritas penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (8) Contoh format laporan penggunaan subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (9) Contoh format surat pernyataan tanggung jawab penggunaan subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

- (1) Dalam hal pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) memiliki sisa Subsidi yang tidak digunakan, sisa Subsidi wajib dikembalikan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Penerima Subsidi menyampaikan laporan penggunaan Subsidi kepada Wali Kota melalui Kepala PD terkait dengan tembusan kepada Inspektur.
- (3) Realisasi belanja Subsidi dicantumkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (4) Realisasi Subsidi disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan pada Laporan Realisasi Anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (5) Contoh format surat penyampaian laporan penggunaan Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 15

- (1) PD terkait melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan belanja Subsidi.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. evaluasi realisasi;
 - b. kunjungan lapangan;
 - c. rapat koordinasi; dan
 - d. pelaporan.
- (3) Hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Dalam hal pengelolaan Subsidi diatur lain dengan peraturan perundang-undangan, pengaturan pengelolaan Subsidi dikecualikan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 9 September 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 12 September 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO,

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 92

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 14 November 2022

SEKRETARIAT DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Bagian Hukum,



Mo hammad Ervin Ardani

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR TAHUN
 TENTANG
 TATA CARA PEMBERIAN DAN
 PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI YANG
 BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DAERAH.

CONTOH FORMAT SURAT REKOMENDASI
 KOPPERANGKAT DAERAH

Nomor : Tangerang Selatan,
 Sifat : Kepada Yth:
 Lampiran : 1 (satu) lembar Ketua TAPD
 Perihal : Rekomendasi Pemberian Subsidi Kota Tangerang Selatan
 di
 Tangerang Selatan

Sesuai dengan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor
 Tahun 20xx tentang Tata Cara Pemberian Dan Pertanggungjawaban
 Subsidi Yang Bersumber Dari APBD, maka bersama ini kami sampaikan
 Rekomendasi Pemberian Subsidi Tahun Anggaran 20xx.

Bersama ini pula kami sampaikan:
 Kerangka acuan kerja
 Rincian Anggaran Biaya
 Hasil inventarisasi calon penerima subsidi yang telah dilakukan oleh
 Tim Inventarisasi Perangkat Daerah.
 Hasil audit dari Kantor Akuntan Publik.

Adapun rekomendasi kami atas pemberian subsidi sebagai berikut:

No.	Nama Penerima Subsidi	Alamat Penerima Subsidi	Hasil Tim Inventarisasi			Hasil Audit Kantor Akuntan Publik		Nilai Subsidi Yang Diberikan	Memberikan/ Tidak Memberikan Rekomendasi
			Keengkapan Dokumen	Laporan Kinerja 3 tahun terakhir	Laporan Keuangan 3 tahun terakhir	Laporan Kinerja	Laporan Keuangan		
1									
2									
dst									

Demikian disampaikan, atas perkenan dan persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

KEPALA PERANGKAT DAERAH
 Ttd
 Nama Jelas/NIP/ ditandatangani/ dicap
 WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
 ttd.
 BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciputat, 14 November 2022
 SEKRETARIAT DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH.

CONTOH FORMAT PERTIMBANGAN TAPD

KOP SEKRETARIAT DAERAH/TAPD

Nomor : Tangerang Selatan,
Sifat : Kepada Yth:
Lampiran : 1 (satu) lembar Ketua TAPD
Perihal : Pertimbangan Atas Rekomendasi Kota Tangerang Selatan
Pemberian Subsidi di
Tangerang Selatan

Sesuai dengan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor Tahun 20... tentang Tata Cara Pemberian Dan Pertanggungjawaban Subsidi Yang Bersumber Dari APBD serta memperhatikan Rekomendasi Pemberian Subsidi dari (Perangkat Daerah terkait), kami telah melakukan telaahan sesuai dengan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib dan kemampuan Keuangan Daerah yang dapat dipertimbangkan untuk disetujui dengan perincian sebagai berikut:

NO	NAMA PD	REKOMENDASI PD	REKOMENDASI TAPD	PERUNTUKAN	NILAI

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, kami lampirkan Rekomendasi dari (Perangkat Daerah terkait).

Demikian disampaikan, atas perkenan dan persetujuan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD,
Ttd
(nama jelas/NIP/ditanda
tangani/dicap

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 14 November 2022

SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA DAN
BESARAN SUBSIDI

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

DAFTAR PENERIMA SUBSIDI


TAHUN ANGGARAN XXXX

NO	NAMA PENERIMA SUBSIDI	ALAMAT PENERIMA SUBSIDI	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1.			
2.			
dst			

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.
BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 14 November 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,




Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH.

CONTOH FORMAT NASKAH PERJANJIAN SUBSIDI DAERAH
NASKAH PERJANJIAN SUBSIDI DAERAH

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

I. DATA PRIBADI

Nama :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :
Instansi

Yang bertindak untuk dan atas nama WALI KOTA TANGERANG SELATAN yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. DATA PRIBADI

Nama :
No. KTP :
Pangkat :
Jabatan dalam BUMN,
BUMD, dan BUMS :
Alamat BUMN, BUMD :
dan BUMS

Yang bertindak untuk dan atas nama (BUMN, BUMD, dan BUMS) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Subsidi Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN PEMBERIAN SUBSIDI

- (1) Pemberian Subsidi bertujuan untuk
- (2) Belanja bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD/PAPBD) Kota Tangerang Selatan Tahun Anggaran 20xx.

Pasal 2

BESARAN RINCIAN PENGGUNAAN SUBSIDI

- (1) PIHAK KESATU memberikan subsidi kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp..... (.....rupiah)
- (2) Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk..... dengan rincian sebagaimana tertuang dalam Rencana Anggaran Biaya/Rencana Kerja Anggaran (RAB/RKA) yang merupakan lampiran NPSD.

Pasal 3

RENCANA DAN TAHAPAN PENCAIRAN SUBSIDI

- (1) Pencairan dana subsidi dilakukan sekaligus atau dalamtermin sebesar Rp...../termin sesuai alokasi yang ditetapkan.
- (2) Untuk pencairan subsidi, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Subsidi Daerah (NPSD);
 - b. surat keterangan Bank;
 - c. foto copy rekening Bank yang masih aktif;
 - d. kuitansi rangkap 3 (tiga) asli bermaterai cukup yang telah ditandatangani dan telah distempel;
 - e. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa subsidi yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (3) PIHAK KEDUA setelah menerima dana subsidi dari PIHAK KESATU, segera melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak dan kewajiban:
 - a. menyerahkan subsidi, apabila seluruh persyaratan telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
 - b. PIHAK KESATU berhak menunda pencairan dana subsidi apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
 - c. menerima laporan penggunaan subsidi dari PIHAK KEDUA; dan
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi atas subsidi.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak, kewajiban, dan larangan:
 - a. menerima penyerahan subsidi;
 - b. melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari subsidi yang telah disetujui PIHAK KESATU;
 - c. menyusun laporan penggunaan subsidi;
 - d. menyampaikan laporan dalam penggunaan dana subsidi beserta fotocopy transaksi kepada PIHAK KESATU melalui Perangkat Daerah terakhir paling lambat 31 (tiga puluh satu) Desember tahun berkenaan;
 - e. membuat dan menandatangani pakta integritas;
 - f. menandatangani surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa subsidi yang diterima akan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya;
 - g. membuat dan menyimpan bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah termasuk bukti pertanggungjawaban keuangan dan bukti pembayaran pajak yang didanai dari dana subsidi;
 - h. bersedia dimintai keterangan/diperiksa oleh Aparat Penegak Hukum dan Aparat Pengawas Fungsional;
 - i. bertanggungjawab penuh secara formal dan materiil atas penggunaan subsidi;
 - j. menyetorkan kembali sisa dana subsidi yang tidak dapat direalisasikan ke rekening Kas Umum Daerah Kota Tangerang Selatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah laporan pertanggungjawaban disampaikan; dan
 - k. dilarang melaksanakan penjualan barang/jasa bersubsidi melebihi dari harga/tarif barang/jasa yang sudah ditetapkan.

Pasal 5

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

- (1) PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menetapkan batas waktu selama [(-----) (--- waktu dalam huruf ---)], dimulai tanggal (----- tanggal, bulan, dan tahun -----) hingga (----- tanggal, bulan, dan tahun -----).
- (2) Setelah masa percobaan tersebut, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akan mengadakan evaluasi penilaian bersama sebagai bahan pertimbangan untuk keberlangsungan pemberian subsidi.

Pasal 6

LAPORAN PENGGUNAAN SUBSIDI

PIHAK KEDUA menyampaikan pertanggungjawaban subsidi kepada walikota berupa laporan penggunaan subsidi dan surat pernyataan tanggungjawab disertai dokumentasi kegiatan dan dokumen yang ditanda tangani pimpinan BUMN, BUMD dan BUMS penerima subsidi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan kegiatan selesai.

Pasal 7

LAIN-LAIN

Hal-hal lain yang belum diatur dalam NPSD ini, dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

Pasal 8

PENUTUP

- (1) Perjanjian subsidi ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.
- (2) Naskah Perjanjian Subsidi Daerah ini, dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(Nama Penerima Subsidi)

(Nama Pemberi Subsidi)

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 14 November 2022

KEPALA DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



(Handwritten Signature)
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT SURAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

Berita Acara Pembayaran

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
20xx yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tangerang
Selatan yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

A. Berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Nomor;
2. Peraturan Walikota Nomor Tahuntentang Tata Cara Pemberian
Dan Pertanggungjawaban Subsidi Yang Bersumber Dari APBD;
3. Peraturan Walikota Nomor Tahuntentang Penjabaran
APBD;
4. Naskah Perjanjian Subsidi Daerah Nomor ...;
5. Dst;

B. PIHAK KESATU menyerahkan subsidi kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK
KEDUA menerima pemberian subsidi dari PIHAK KESATU berupa uang
senilai Rp.....,- (..... rupiah);

C. Pembayaran dilakukan kepada PIHAK KEDUA dengan cara transfer melalui
Bank : Nomor Rekening : atas nama
.....;

D. PIHAK KEDUA akan mempertanggungjawabkan sepenuhnya penggunaan subsidi serta menyampaikan laporan penggunaan subsidi dan surat pertanggungjawaban kepada Wali Kota Tangerang Selatan melalui Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan selambat-lambatnya 30 hari setelah pelaksanaan kegiatan selesai.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut diatas, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima:

NAMA BUMN/BUMD/BUMS

Yang Menyerahkan:

PA/KPA

(Nama Jelas/Meterai/ ditandatangani/dicap) (Nama Jelas/ ditandatangani/ dicap)

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 14 November 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



[Handwritten Signature]
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Satuan Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan Subsidi sebesar Rp (dengan huruf) telah diverifikasi dan dihitung dengan benar berdasarkan.....
2. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran Subsidi tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke RKUD Kota Tangerang Selatan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran
(Nama lengkap)
NIP

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya


Ciputat, 14 November 2022

SEKRETARIAT DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Bagian Hukum,




Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENERIMA SUBSIDI
PAKTA INTEGRITAS PENERIMA SUBSIDI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No.KTP :

Alamat Rumah :

Jabatan dalam BUMN, BUMD,
BUMS :

Alamat BUMN, BUMD, BUMS :

Yang bertindak atas nama :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:


1. Bertanggungjawab sepenuhnya baik formal dan materiil terhadap penggunaan subsidi dimaksud dan melaksanakan sesuai dengan NPSD.
2. Bersedia diminta keterangan/diperiksa/diaudit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Membuat laporan pertanggungjawaban, disampaikan kepada Wali Kota Tangerang Selatan melalui Perangkat Daerah terkait dengan tembusan Inspektur Kota Tangerang Selatan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan/atau paling lambat 30 hari;
4. Pakta Integritas ini berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir sampai dengan laporan pertanggungjawaban diterima oleh Pemerintah Kota Tangerang Selatan selama tidak terjadi penyimpangan.
5. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

.....,20
Kepala Penerima Subsidi

Materai
(.....)

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.
BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 14 November 2022

SE ~~KERA~~ DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,

Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN SUBSIDI

KOP SURAT

LAPORAN PENGGUNAAN SUBSIDI

TAHUN ANGGARAN 20.....

UNTUK

(sebutkan nama/judul kegiatan yang dibiayai dari belanja subsidi)

(BULAN dan TAHUN laporan)

DAFTAR ISI

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab
- Kata Pengantar
- Data Pokok Penerima Subsidi

- I. Laporan Kegiatan
 - 1. Latar Belakang
 - 2. Maksud dan Tujuan
 - 3. Ruang Lingkup Kegiatan
 - 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan
 - 5. Penutup
- II. Laporan Keuangan
 - 1. Realisasi Penerimaan Belanja Subsidi
 - 2. Realisasi Penggunaan
- III. Lampiran
 - 1. Salinan/fotokopi KTP
 - 2. Salinan rekening Koran/tabungan
 - 3. Dokumentasi kegiatan
 - 4. Salinan naskah perjanjian subsidi
 - 5. Salinan akta pendirian
 - 6. Salinan izin operasional

KATA PENGANTAR

(diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman)

(nama kota/tempat, tanggal, bulan, tahun)

(jabatan)

(nama lengkap)

(NIP. Jika ada)

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang

(diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya)

2. Maksud dan tujuan

(diuraikan maksud dan tujuan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya)

3. Ruang lingkup kegiatan

(diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan sebelumnya)

4. Realisasi pelaksanaan kegiatan

(diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat /lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dan semestinya)

5. Penutup

(uraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris)

Penerima Belanja Subsidi

(nama lengkap/Cap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi penerimaan Subsidi

Realisasi penerimaan subsidi Tahun adalah sebesar Rp..... dan dana subsidi tersebut diterima melalui rekening Nomor pada bank (sebutkan nama, nomor rekening dan bank) pada tanggal (sebutkan tanggal, bulan dan tahun)

2. Realisasi penerimaan dan penggunaan dana

Realisasi penerimaan dana subsidi tahunsebesar Rp..... dan penggunaan dananya sebesar Rp..... sehingga terdapat saldo dana sebesar Rp.....

Rincian penerimaan dan penggunaan dana tahundapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

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

Penerima Belanja Subsidi

(nama lengkap/cap)

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.
BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 14 November 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGUNAAN SUBSIDI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGUNAAN SUBSIDI

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat :

Nomor KTP :

Telepon /HP/ Fax :

E-mail :

Dengan ini, menyatakan bahwa:

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materiil atas penggunaan subsidi yang diterima; dan
2. Telah menggunakan subsidi sesuai dengan NPSD dan membuktikan sesuai peruntukannya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

(nama kota, tanggal, bulan, tahun)
Penerima Subsidi
Materai
(Nama Lengkap/ditandatangani/dicap)

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 14 November 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Mo hammad Ervin Ardani

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH

CONTOH FORMAT SURAT PENYAMPAIAN LAPORAN PENGGUNAAN SUBSIDI

LAPORAN PENGGUNAAN SUBSIDI

OLEH

TAHUN ANGGARAN.....

Tangerang, 20....

Nomor :
Lampiran: 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Laporan
Penggunaan Subsidi

Kepada Yth.
WALI KOTA
TANGERANG SELATAN
di

.....

D disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan telah diterimanya Subsidi berupa uang dari Pemerintah Kota Tangerang Selatan sebesar Rp..... (..... rupiah), untuk itu kami sampaikan Laporan Penggunaan dana Subsidi dimaksud yang telah digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Penerima Subsidi,

.....

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 14 November 2022

SE KRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani