



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SUBSIDI
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 61 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Cirebon tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Belanja Subsidi yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (*Covid-19*) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (*Covid-19*) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. 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);
 9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 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 Cirebon Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2015 Nomor 12,

- Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 63);
12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
 13. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
 14. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA 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 Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, selaku Pengguna Anggaran/Barang.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
7. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran perangkat daerah.
8. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
9. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
10. Badan Usaha Milik Negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta selanjutnya disebut penerima subsidi adalah badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
11. Subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota kepada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha milik swasta yang bertujuan agar hasil produksi atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau masyarakat.
12. Belanja Subsidi adalah belanja yang digunakan untuk

menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

Pasal 2

Belanja subsidi dimaksudkan untuk menganggarkan bantuan subsidi dari Pemerintah Daerah Kota kepada penerima subsidi, dengan tujuan agar harga produk atau jasa pelayanan umum yang dihasilkan dapat terjangkau masyarakat.

BAB II

PENGANGGARAN DAN TATA CARA

PEMBERIAN BELANJA SUBSIDI

Bagian Pertama

Penganggaran Belanja Subsidi

Pasal 3

- (1) Belanja subsidi dianggarkan pada RKA-SKPD yang membidangi urusan pemerintah sesuai tugas dan fungsinya, pada jenis belanja bantuan subsidi, diuraikan daftar penerima subsidi sebagai rincian obyek penerima bantuan subsidi sesuai kode rekening berkenaan.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran subsidi dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemberian Belanja Subsidi

Pasal 4

Pemerintah Daerah Kota dapat memberikan belanja subsidi berdasarkan pertimbangan strategis hasil kajian terhadap harga produk atau jasa pelayanan umum masyarakat dan/atau usulan belanja subsidi dari penerima subsidi.

Pasal 5

- (1) Penerima subsidi terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya.
- (4) Subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

Pasal 6

- (1) Penerima subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mengajukan proposal permohonan usulan bantuan subsidi kepada Wali Kota dengan tembusan SKPD penanggungjawab.
- (2) SKPD penanggungjawab melakukan evaluasi atas usulan/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala SKPD penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Wali Kota.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara tertulis kepada Wali Kota melalui TAPD.
- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan subsidi oleh calon penerima subsidi;

- b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran subsidi;
 - c. dokumen pendirian;
 - d. rencana kebutuhan anggaran/rencana harga jual produk/jasa;
 - e. sasaran pembeli/masyarakat yang akan membeli dan/atau menggunakan produk/jasa; dan
 - f. rekening bank dan NPWP.
- (6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. permohonan dari kepala SKPD penanggungjawab;
 - b. proposal yang diajukan penerima subsidi; dan
 - c. hasil pemeriksaan/audit.
- (7) TAPD melakukan pembahasan untuk memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (8) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagai dasar pencantuman dalam KUA PPAS.

BAB III

PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Pertama

Pelaksanaan

Pasal 7

Pelaksanaan anggaran belanja subsidi berdasarkan DPA-SKPD.

Bagian Kedua

Penatausahaan

Pasal 8

- (1) Penerima subsidi mengajukan permohonan pencairan yang ditandatangani pimpinan penerima subsidi,

ditujukan kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintah sesuai tugas dan fungsinya, dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. pakta integritas yang menyatakan bahwa belanja subsidi yang diterima akan digunakan sesuai dengan rencana kebutuhan;
 - b. rencana kebutuhan anggaran dan penggunaannya;
 - c. kuitansi bermaterai cukup; dan
 - d. copy rekening bank penerima subsidi.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan langkah antara lain:
- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran dimaksud tersedia dan tidak melebihi anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana telah disediakan; dan
 - c. meneliti kelengkapan dan validitas dokumen pendukung lainnya.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.
- (4) PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan langkah antara lain:
- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
 - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan Pengajuan Langsung dengan dokumen pendukung.

- (5) Dalam hal terdapat ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- (6) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan SPM-LS untuk ditandatangani PA/KPA.
- (7) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
- (8) SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam ayat (7), Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM-LS yang diterbitkan PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah Kota.
- (9) Dalam hal SPM-LS yang diajukan dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM-LS diterima.
- (10) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D atas SPM-LS yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan/atau

- b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.

Bagian Ketiga
Pertanggungjawaban

Pasal 9

- (1) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan belanja subsidi yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima subsidi meliputi:
 - a. laporan penggunaan belanja subsidi oleh penerima subsidi;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa belanja subsidi yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintah sesuai tugas dan fungsinya paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 10

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang bersumber dari belanja subsidi yang dilaksanakan oleh penerima subsidi.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintah bidang pengawasan.

Pasal 11

Pemerintah Daerah Kota berhak melakukan pemeriksaan kepada penerima subsidi melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintah bidang pengawasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Berdasarkan monitoring, evaluasi, pelaporan dan/atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, terhadap penggunaan bantuan subsidi yang dilaksanakan penerima subsidi, maka:

- a. apabila penggunaan/peruntukannya tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, penerima subsidi harus mengembalikan keseluruhan dana bantuan yang telah diterima kepada Pemerintah Daerah Kota.
- b. apabila dalam penggunaan/peruntukannya telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dan terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan sudah terpenuhi atau mencapai 100% (seratus persen), namun masih terdapat sisa alokasi dana, maka penerima subsidi harus mengembalikan sisa alokasi dana dimaksud kepada Pemerintah Daerah Kota.
- c. pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dengan cara memindahbukukan dari rekening penerima subsidi ke Rekening Kas Umum Daerah milik Pemerintah Daerah Kota dan pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENUTUP

Pasal 13

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 Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 16 Februari 2022

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 17 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 8

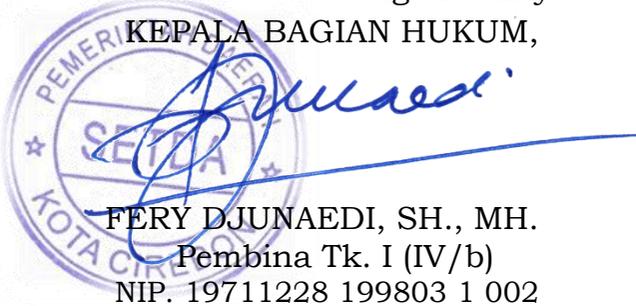
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002



LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA SUBSIDI YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka pemberian bantuan belanja subsidi yang bersumber dari APBD Kota Cirebon Tahun Anggaran 20.., dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pemberian belanja subsidi.
3. Dalam proses pemberian belanja subsidi, berjanji akan melaksanakan sesuai rencana kebutuhan dan menyampaikan Laporan Penggunaan belanja subsidi yang kami terima sesuai batas waktu yang ditentukan.
4. Laporan penggunaan belanja subsidi akan disampaikan sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan akan disimpan sebagai objek pemeriksaan.
5. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Cirebon,.....20..

Direktur/Ketua/Kepala atau
sebutan lainnya

Materai 10.000

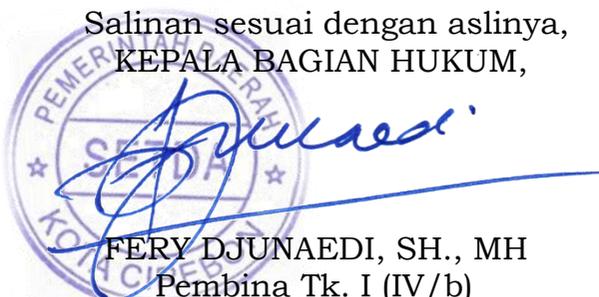
Nama Lengkap

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FERY DJUNAEDI, SH., MH
Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA SUBSIDI YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

KOP BADAN USAHA MILIK NEGARA, BADAN USAHA MILIK DAERAH,
DAN/ATAU BADAN USAHA MILIK SWASTA

Cirebon,20...

Nomor :
Lampiran :
Hal : Laporan Penggunaan
Belanja Subsidi

Kepada
Yth. Wali Kota Cirebon
di
CIREBON

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

- a. Rp.....
b. Rp.....
c. Rp.....
Dst.

Jumlah Rp.....

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

Direktur/Ketua/Kepala atau
sebutan lainnya

Cap dan tanda tangan

Nama Lengkap

Tembusan :
SKPD Teknis yang terkait

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FERY DJUNAEDI, SH., MH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA SUBSIDI YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya:

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh tanggung jawab tanpa ada paksaan dari pihak-pihak lain, dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cirebon..... 20...

Yang Membuat Pernyataan
Direktur/Ketua/Kepala atau
sebutan lainnya

Materai 10.000

Nama Lengkap

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FERY DJUNAEDI, SH., MH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002