



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 65 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam dalam rangka efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan belanja subsidi yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kulon Progo, perlu disusun tata cara pengelolaannya sesuai amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta menjadi satu Kabupaten dengan Nama Kulon Progo (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 101);

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) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
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) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. 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);
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 Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Subsidi adalah bantuan yang digunakan untuk biaya proses produksi/jasa kepada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta dan/atau koperasi yang menghasilkan barang atau jasa dalam rangka pelayanan umum masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar harga jual barang atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab yang selanjutnya disingkat SKPD Penanggungjawab adalah SKPD yang menerima delegasi kewenangan dalam hal pemberian belanja subsidi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.

6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. 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.
8. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum dan sesudah disepakati dengan DPRD.
9. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
12. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
13. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat dengan SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.

14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat dengan SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
15. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
16. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh modalnya berasal dari kekayaan negara yang disisihkan, yang bertujuan untuk melayani dan mencukupi kebutuhan masyarakat umum, meningkatkan kemakmuran dan menambah kas negara untuk membiayai pembangunan dan membuka lapangan pekerjaan.
17. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang modalnya berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan, baik yang didirikan oleh pemerintah provinsi maupun pemerintah kabupaten/kota.
18. Badan Usaha Milik Swasta yang selanjutnya disingkat BUMS adalah badan usaha yang modalnya berasal dari perseorangan, persekutuan, perseroan terbatas dan koperasi.
19. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang maupun badan hukum koperasi, yang melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan
20. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
21. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
22. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
23. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam pemberian belanja Subsidi yang bersumber dari APBD Kabupaten Kulon Progo.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar dalam pelaksanaan pemberian belanja Subsidi dapat berjalan efektif, efisien dan tertib administrasi serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB III

BATASAN DAN KRITERIA

Pasal 3

- (1) Belanja Subsidi dianggarkan untuk memberikan bantuan biaya proses produksi/jasa kepada BUMN, BUMD, BUMS dan/atau Koperasi yang menghasilkan barang atau jasa dalam rangka pelayanan umum masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar harga jual barang atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) BUMN, BUMD, BUMS, dan/atau Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan yang menghasilkan barang atau jasa dalam rangka pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
- (3) BUMN, BUMD, BUMS, dan/atau Koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai penerima Subsidi terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu selain dilaksanakan oleh kantor akuntan publik dapat dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah atau tim yang ditunjuk oleh Bupati sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

- (5) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian Subsidi.
- (6) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan Subsidi tahun anggaran berikutnya.
- (7) Untuk pemberian Subsidi kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (8) Pemberian Subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

BAB IV

PENGANGGARAN DAN TATA CARA PEMBERIAN BELANJA SUBSIDI

Pasal 4

- (1) Belanja Subsidi dapat diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah menganggarkan belanja Subsidi dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD.

Pasal 5

- (1) BUMN, BUMD, BUMS, dan/atau Koperasi mengajukan proposal permohonan usulan bantuan Subsidi kepada Bupati melalui SKPD Penanggungjawab.
- (2) SKPD Penanggungjawab melakukan evaluasi atas usulan/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) SKPD Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yaitu:
 - a. SKPD yang membidangi pertanian dan pangan untuk Subsidi di bidang perkebunan, pertanian, peternakan;
 - b. SKPD yang membidangi kelautan dan perikanan untuk Subsidi di bidang kelautan dan perikanan;

- c. SKPD yang membidangi perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah untuk subsidi di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah; dan
 - d. Sekretariat Daerah cq Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk Subsidi yang kewenangannya tidak menjadi tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c, sebagai contoh bidang energi sumber daya mineral.
- (4) Kepala SKPD Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan penganggaran.
- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui TAPD dengan disertai bukti pendukung yang sah.
- (6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) minimal 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 yang berisi uraian kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran Subsidi;
 - c. dokumen pendirian BUMN, BUMD, BUMS, dan/atau Koperasi, serta penunjukan/pengangkatan sebagai pimpinan badan usaha/perusahaan dan/atau ketua Koperasi, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pimpinan atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. rencana kebutuhan anggaran/rencana harga jual barang atau jasa, berisi uraian tentang perhitungan mengenai rencana harga jual atas barang atau jasa yang di hasilkan; dan
 - e. jumlah dan jenis sasaran penerima manfaat/masyarakat yang akan memanfaatkan barang atau jasa yang ditawarkan selaku pembeli, nasabah dan/atau konsumen.

- (7) Bukti pendukung yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. permohonan dari kepala SKPD penanggungjawab;
 - b. proposal yang diajukan oleh BUMN, BUMD, BUMS, dan/atau Koperasi yang disetujui oleh kepala SKPD Penanggungjawab; dan
 - c. hasil pemeriksaan/audit.
- (8) TAPD melakukan pembahasan untuk memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (9) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dituangkan dalam KUA, PPAS, dan dijabarkan dalam RKA SKPD penanggungjawab.
- (10) RKA SKPD penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan dituangkan dalam DPA SKPD Penanggungjawab.

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD mengusulkan BUMN, BUMD, BUMS, dan/atau Koperasi untuk ditetapkan sebagai penerima Subsidi kepada Bupati apabila persyaratan sebagaimana pada pasal 5 ayat (6) telah terpenuhi secara formal dan material.
- (2) Berdasarkan usulan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati menerbitkan Keputusan tentang penunjukan penerima Subsidi.
- (3) Setelah Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan, Kepala SKPD membuat perjanjian kerja sama dengan BUMN, BUMD, BUMS, dan/atau Koperasi yang telah ditetapkan sebagai penerima Subsidi.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. dasar hukum;
 - c. maksud dan tujuan;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. sanksi; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.

BAB V

PELAKSANAAN PENCAIRAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 7

- (1) Mekanisme pelaksanaan pencairan belanja Subsidi sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD Penanggungjawab melaksanakan proses pencairan kepada PPKD berdasarkan permohonan pencairan dari BUMN, BUMD, BUMS, dan/atau Koperasi;
 - b. Bendahara Pengeluaran SKPD Penanggungjawab mengajukan SPP LS pihak ketiga lainnya untuk proses pencairan belanja subsidi dengan dilampiri:
 1. proposal/usulan dari BUMN, BUMD, BUMS, Koperasi dan/atau perusahaan/lembaga selaku penerima Subsidi;
 2. Keputusan Bupati tentang Penunjukan Penerima Subsidi;
 3. Perjanjian Kerjasama;
 4. hasil pemeriksaan/audit;
 5. Pakta Integritas dari penerima Subsidi yang menyatakan bahwa subsidi yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan;
 6. kwitansi/bukti penyerahan uang; dan
 7. Salinan Rekening Bank dan Nomor Pokok Wajib Pajak Badan serta identitas penanggungjawab BUMN, BUMD, BUMS, dan/atau Koperasi.
 - c. Berdasarkan SPP dari Bendahara Pengeluaran maka Kepala SKPD penanggungjawab mengajukan SPM LS pihak ketiga lainnya untuk proses penerbitan SP2D kepada BUD.
- (2) Pembayaran belanja Subsidi oleh BUD dilakukan dengan cara ditransfer secara langsung dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) kepada Rekening BUMN, BUMD, BUMS, dan/atau Koperasi penerima Subsidi.

- (3) Apabila terdapat sisa belanja Subsidi yang dilaksanakan oleh BUMN, BUMD, BUMS, dan/atau Koperasi maka wajib dikembalikan kepada RKUD.
- (4) Pengembalian sisa belanja Subsidi ke RKUD didasarkan pada laporan realisasi yang telah direviu oleh Inspektorat Daerah.
- (5) Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 5 tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

- (1) Penerima Subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Subsidi yang diterimanya.
- (2) Penerima Subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Subsidi kepada Bupati melalui SPKD Penanggungjawab sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (2) dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD Penanggungjawab meneliti kesesuaian penggunaan dana Subsidi yang tercantum dalam laporan pertanggungjawaban penggunaan Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Laporan pertanggungjawaban penggunaan Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal memuat:
 - a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima Subsidi;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan Subsidi;

- c. hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
 - d. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan untuk harga jual produksi atau jasa, atas produk atau jasa yang dihasilkan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. penutup;
 - h. lampiran berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
 - i. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa Subsidi yang diterima telah digunakan sesuai ketentuan.
- (5) Laporan pertanggungjawaban penggunaan subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga disimpan dan dipergunakan oleh penerima Subsidi selaku objek pemeriksaan.
- (6) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf i tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PEMANTAUAN, EVALUASI, PENGAWASAN, DAN SANKSI

Pasal 9

- (1) SKPD Penanggungjawab bertanggungjawab melakukan pemantauan dan evaluasi atas pemberian Subsidi.

- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.

Pasal 10

- (1) Dalam hal hasil pemantauan dan evaluasi ditemukan bahwa penerima Subsidi yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) penerima Subsidi yang bersangkutan dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. peringatan;
 - b. teguran lisan;
 - c. teguran tertulis; dan
 - d. tidak direkomendasikan lagi sebagai penerima Subsidi untuk tahun selanjutnya.

Pasal 11

Kepala SKPD dapat menerbitkan Petunjuk Pelaksanaan Teknis atas pelaksanaan belanja Subsidi berdasar peraturan perundang-undangan sektoral sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 28 Desember 2022
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd
TRI SAKTIYANA

Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd
TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2022 NOMOR 65

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 65 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI
YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH

A. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

Logo badan usaha/perusahaan/lembaga penerima subsidi

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Nomor Indentitas/KTP :
Nomor HP :
Alamat Kantor :
Alamat Rumah :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

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

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. 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;
3. 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;
4. akan melaporkan penggunaan dana subsidi yang saya/kami terima sesuai dengan mekanisme yang telah diatur dengan peraturan perundang- undangan; dan
5. 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)

Penerima subsidi,

Meterai dan ttd/cap
(nama lengkap)

B. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Logo badan usaha/perusahaan/lembaga penerima subsidi

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Nomor Indentitas/KTP :
Nomor HP :
Alamat Kantor :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

1. Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana subsidi telah menggunakan dana tersebut sesuai dengan usulan proposal serta pelaksanaannya telah mematuhi Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana subsidi dimaksud.
2. Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh kesadaran serta rasa tanggung jawab sebagai salah satu syarat/lampiran pertanggungjawaban atas penerimaan dana subsidi dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tmpt, tgl, bln, tahun)

Penerima subsidi,

Meterai dan ttd/cap

(nama lengkap)

Wates, 28 Desember 2022

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA