



WALI KOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BUKITTINGGI
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BUKITTINGGI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 61 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 66 ayat (7) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

2. 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);

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 Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA
PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
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 Bukittinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan oleh Pemerintah Daerah 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.
8. Belanja Subsidi adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
9. 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*).
10. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
12. Badan Usaha Milik Swasta yang selanjutnya disingkat BUMS, adalah badan usaha yang seluruh modalnya dimiliki perseorangan warga negara Indonesia dan/atau badan usaha Indonesia.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

17. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
21. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
22. 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.
23. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
24. 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.
25. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
26. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. 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.
28. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini bertujuan sebagai pedoman teknis dalam pemberian dan pertanggungjawaban Belanja Subsidi yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. penganggaran dan tata cara pemberian Belanja Subsidi;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan;
- c. pertanggungjawaban dan pelaporan; dan

- d. monitoring dan evaluasi.

BAB II
PENGANGGARAN DAN TATA CARA
PEMBERIAN BELANJA SUBSIDI
Pasal 4

- (1) Belanja Subsidi diberikan kepada Penerima Subsidi.
- (2) Penerima Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. BUMN;
 - b. BUMD; dan/atau
 - c. BUMS.

Pasal 5

- (1) Penganggaran Belanja Subsidi digunakan agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh BUMN, BUMD, BUMS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (2) Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada BUMN, BUMD, dan/atau BUMS yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat;
 - b. menyelenggarakan pelayanan publik; dan/atau
 - c. merupakan bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
- (3) Penerima Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian Subsidi.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi bahan dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan Subsidi tahun anggaran berikutnya.
- (6) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Wali Kota.
- (7) Dalam hal Pemerintah Daerah memberikan Subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro pada perorangan, maka BUMN, BUMD dan/atau BUMS tidak perlu dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Dalam hal Pemerintah Daerah memberikan Subsidi kepada BUMD penyelenggaran sistem penyediaan air minum maka mengacu pada ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah dalam negeri.

Pasal 6

- (1) Tahapan pengusulan Belanja Subsidi mengikuti jadwal pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran tahunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Proses pengusulan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum ditetapkan RKPDP/perubahan RKPDP.

Pasal 7

- (1) Belanja Subsidi direncanakan oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Perencanaan Belanja Subsidi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. SKPD menyusun kerangka acuan kerja Belanja Subsidi;
 - b. kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit memuat:
 1. maksud dan tujuan;
 2. usulan jenis produk/jasa yang disubsidi;
 3. indikasi alokasi besaran Belanja Subsidi; dan
 4. waktu dan alokasi pelaksanaan.
 - c. SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan usulan Belanja Subsidi dilampiri kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD.
 - d. TAPD sebagaimana dimaksud pada huruf c melakukan penelaahan terhadap usulan Belanja Subsidi dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan.
 - e. hasil penelaahan kebijakan dan alokasi Belanja Subsidi pada SKPD, untuk selanjutnya dituangkan dalam RKPD, KUA dan PPAS dan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penganggaran Belanja Subsidi pada DPA-SKPD diuraikan menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.

BAB III PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Pelaksanaan Pasal 8

- (1) Pelaksanaan anggaran Belanja Subsidi berdasarkan DPA-SKPD.
- (2) Wali Kota menetapkan daftar Penerima Subsidi sebagai dasar penyaluran Belanja Subsidi.
- (3) Daftar Penerima Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 9

- (1) Penyaluran Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dapat dilakukan setelah SKPD terkait membuat perjanjian Pemberian Subsidi dengan penerima Belanja Subsidi berdasarkan DPA-SKPD.
- (2) Dokumen naskah perjanjian pemberian Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas pemberi dan penerima Belanja Subsidi;
 - b. maksud dan tujuan pemberian Subsidi yang akan diterima;
 - c. besaran/rincian penggunaan Belanja Subsidi yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara pencairan, penyaluran, jangka waktu penggunaan Belanja Subsidi; dan
 - f. Sanksi.

- (3) Wali Kota mendelegasikan kepada kepala SKPD terkait untuk menandatangani dokumen kontrak atau naskah perjanjian Pemberian Subsidi.

Pasal 10

- (1) BUMN, BUMD, dan/atau BUMS Penerima Subsidi mengajukan permohonan pencairan Subsidi kepada Wali Kota melalui SKPD yang membidangi urusan pemerintah sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wajib ditandatangani pimpinan Penerima Subsidi dengan melengkapi paling sedikit dokumen sebagai berikut:
- a. proposal rencana penggunaan subsidi, paling sedikit memuat:
 1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. rincian rencana kegiatan;
 4. rincian rencana penggunaan subsidi;
 5. rincian perhitungan biaya produksi; dan
 6. proyeksi penghitungan alokasi pendanaan subsidi.
 - b. persetujuan dewan pengawas/sebutan lainnya atas rencana usulan Subsidi untuk penerima subsidi dalam bentuk BUMN/BUMD/BUMS;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak direktur atau sebutan lain yang setara dengan bermaterai cukup;
 - d. dokumen laporan keuangan tahun sebelumnya yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - e. laporan realisasi Subsidi tahun sebelumnya apabila telah menerima Subsidi dari Pemerintah Daerah;
 - f. naskah perjanjian pemberian Subsidi;
 - g. pakta integritas direktur atau sebutan lain yang setara dengan bermeterai cukup;
 - h. surat pernyataan bersedia di audit atas penggunaan Belanja Subsidi;
 - i. dokumen administrasi, paling sedikit terdiri dari:
 1. fotokopi akta notaris pendirian badan hukum penyelenggara yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum;
 2. fotokopi nomor pokok wajib pajak;
 3. surat keterangan domisili dari Kelurahan setempat;
 4. izin operasional/nomor induk berusaha dari instansi yang berwenang;
 5. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama direktur atau sebutan lain yang setara; dan
 6. fotokopi nomor rekening bank yang masih aktif atas nama penerima subsidi.
- (3) Pemenuhan persyaratan dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) huruf d, jika Subsidi diberikan berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha kecil pada perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7).
- (4) Jangka waktu pelaksanaan verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 2 (dua) hari kerja.
- (5) Apabila berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdapat persyaratan belum lengkap, SKPD terkait mengembalikan permohonan kepada BUMN, BUMD dan/atau BUMS untuk dilengkapi paling lama 3 (tiga) hari kerja.

- (6) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Penatausahaan
Pasal 11

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) PPTK SKPD terkait menyiapkan dan menyampaikan dokumen administrasi pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan, dengan langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen pendukung pencairan Subsidi dan memastikan dana tersedia dalam DPA dan tidak melebihi pagu dalam DPA;
 - b. melampirkan SPD untuk memastikan ketersediaan dana;
 - c. surat permohonan pencairan dan dokumen persyaratan; dan
 - d. kuitansi bermaterai cukup.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.
- (2) PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPP-LS dengan langkah antara lain:
 - a. meneliti dokumen pendukung pencairan Subsidi dan memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan ketersediaan dana;
 - 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.
- (3) 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.
- (4) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan SPM-LS untuk ditandatangani PA/KPA.
- (5) 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.
- (6) Dalam hal SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) sudah diterima oleh Kuasa BUD, maka 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. menerbitkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran Daerah.
- (7) Dalam hal SPM-LS yang diajukan dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM-LS diterima.

BAB IV
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN
Pasal 13

- (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 mutlak 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) disampaikan kepada Wali Kota melalui kepala SKPD 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.
- (4) Dalam hal Penerima Subsidi belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SKPD terkait menyampaikan surat peringatan kepada Penerima Belanja Subsidi untuk segera menyampaikan laporan pertanggungjawaban.
- (5) Format laporan penggunaan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan surat pernyataan tanggungjawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

- (1) Apabila Penggunaan/peruntukannya Subsidi tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, Penerima Subsidi harus mengembalikan keseluruhan dana bantuan yang telah diterima kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Apabila dalam penggunaan/peruntukan Subsidi 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 paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dengan cara memindahbukukan dari rekening Penerima Subsidi ke rekening kas umum Daerah milik Pemerintah Daerah dan pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah melalui SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang pengawasan berhak melakukan pengawasan atas pengelolaan dan pertanggungjawaban Subsidi.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota.
- (3) Dalam hal terdapat temuan dari pengawasan yang dilakukan, maka ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) SKPD teknis melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang bersumber dari Belanja Subsidi yang dilaksanakan oleh Penerima Subsidi.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan evaluasi realisasi penyaluran Subsidi; dan
 - b. melakukan supervisi atau uji petik ke lapangan.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan SKPD yang membidangi urusan pemerintah bidang pengawasan.

Pasal 17

Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 digunakan untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program Pemberian Subsidi berikutnya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pada saat Peraturan Daerah ini berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2022 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 29 April 2024

WALI KOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 29 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

MARTIAS WANTO

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2024 NOMOR 5

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BUKITTINGGI
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya:

- 1. Akan menggunakan dana Belanja Subsidi yang diberikan Pemerintah Daerah Kota Bukittinggi sebesar Rp..... (.....rupiah) sesuai dengan rencana kebutuhan yang telah disampaikan.
- 2. Dana Belanja Subsidi tersebut akan saya pertanggungjawabkan disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan dan disimpan sebagai objek pemeriksaan.
- 3. Saya bersedia dan sanggup menyampaikan laporan penggunaan dana yang saya terima kepada Pemerintah Daerah Kota Bukittinggi paling lambat tanggal ... Bulan 20...
- 4. Apabila ada kesalahan/kelebihan atas pembayaran belanja subsidi ini, saya bersedia mengembalikan dengan cara menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

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

Bukittinggi,.....20..
Direktur/Ketua/Kepala atau
sebutan lainnya

Materai 10.000

Nama Lengkap

*) paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya

WALI KOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BUKITTINGGI
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dalam rangka pemberian bantuan Belanja Subsidi yang bersumber dari APBD Kota Bukittinggi Tahun Anggaran 20....., dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi korupsi kolusi dan nepotisme 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.

Bukittinggi,.....20..
Direktur/Ketua/Kepala atau sebutan lainnya

Materai 10.000

Nama Lengkap

WALI KOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BUKITTINGGI
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA SUBSIDI

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

		Bukittinggi,20...
Nomor :		Kepada
Lampiran :		Yth. Wali Kota Bukittinggi
Hal :	Laporan Penggunaan Belanja Subsidi	Melalui Yth Kepala (SKPD terkait) di BUKITTINGGI

Berkenaan dengan Belanja Subsidi yang telah kami terima dari Pemerintah Daerah Kota Bukittinggi 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:
- 1. Inspektorat Kota Bukittinggi
 - 2. Badan Keuangan Kota Bukittinggi
-

WALI KOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA BUKITTINGGI
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya:

1. Saya bertanggung jawab penuh atas dana Belanja Subsidi yang diberikan Pemerintah Daerah Kota Bukittinggi sebesar Rp..... (.....rupiah).
2. Dana Belanja Subsidi yang telah diterima tersebut, telah digunakan sesuai dengan rencana kebutuhan yang telah disampaikan.
3. Dana Belanja Subsidi tersebut akan saya pertanggungjawabkan disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah yang disimpan sebagai objek pemeriksaan.
4. Seluruh dokumen pertanggungjawaban 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 dana Belanja Subsidi yang telah saya terima tersebut.
5. 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.

Bukittinggi,20..
Direktur/Ketua/Kepala atau
sebutan lainnya

Materai 10.000

Nama Lengkap

WALI KOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR