



**BUPATI MALANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG**  
**NOMOR 35 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI**  
  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MALANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 61 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);



7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2023 Nomor 3 Seri C);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2022 Nomor 6 Seri A);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.



3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
11. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. 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.
13. 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 SKPD.



14. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD 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.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD 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.
16. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
17. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
18. 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.
19. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
20. Badan Usaha Milik Swasta yang selanjutnya disingkat BUMS adalah badan usaha yang berbadan hukum atau tidak berbadan hukum yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pihak swasta.
21. Belanja Subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah kepada BUMN, BUMD, dan/atau BUMS agar harga jual produksi dan/atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.



22. Penerima Belanja Subsidi adalah BUMN, BUMD, dan/atau BUMS yang menghasilkan produk dan/atau jasa Pelayanan Dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
23. Subsidi Bunga adalah bagian bunga yang menjadi beban Pemerintah Daerah sebesar selisih antara tingkat bunga yang diterima oleh penyalur kredit/pembiayaan dengan tingkat bunga yang dibebankan kepada debitur.
24. Subsidi Margin adalah bagian margin yang menjadi beban Pemerintah Daerah sebesar selisih antara margin yang diterima oleh penyalur kredit/pembiayaan dengan margin yang dibebankan kepada debitur dalam skema pembiayaan syariah.
25. Penyalur Kredit/Pembiayaan adalah perbankan, perusahaan pembiayaan, dan koperasi yang mendapatkan penugasan atau bekerja sama dengan Pemerintah Daerah untuk menyalurkan kredit/pembiayaan kepada debitur.
26. Debitur adalah pelaku usaha individu/perseorangan baik sendiri maupun dalam kelompok usaha atau badan usaha yang menerima kredit/pembiayaan dari Penyalur Kredit/Pembiayaan.
27. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Subsidi Angkutan Penumpang Umum adalah bantuan biaya pengoperasian untuk angkutan penumpang umum dengan tarif yang ditetapkan pada trayek tertentu di wilayah Daerah.
29. Biaya Pengoperasian adalah biaya dari semua faktor-faktor yang terkait dengan pengoperasian suatu kendaraan pada kondisi normal dengan tujuan melayani angkutan penumpang umum pada trayek tertentu.
30. Perusahaan Angkutan Penumpang Umum adalah badan usaha yang menyediakan jasa angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



31. Subsidi Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum adalah alokasi anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum yang bertujuan untuk membantu biaya produksi air minum agar harga jual produksi yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.
32. Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum adalah serangkaian kegiatan dalam melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana yang mengikuti proses dasar manajemen untuk penyediaan air minum kepada masyarakat.
33. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat DTKS adalah data induk yang berisi data pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial, penerima bantuan dan pemberdayaan sosial, serta potensi dan sumber kesejahteraan sosial.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai landasan hukum dan pedoman bagi SKPD dalam pengelolaan Belanja Subsidi yang bersumber dari APBD.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk mengatur pengelolaan Belanja Subsidi yang bersumber dari APBD agar berjalan dengan tertib, transparan dan akuntabel.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur mengenai:

- a. pengelolaan Belanja Subsidi; dan
- b. pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.



BAB IV  
PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Belanja Subsidi dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah agar harga jual produksi dan/atau jasa yang dihasilkan oleh BUMN, BUMD, dan/atau BUMS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
- (2) BUMN, BUMD, dan/atau BUMS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan usaha yang menghasilkan produk dan/atau jasa Pelayanan Dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).
- (3) Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
  - a. Subsidi Bunga/Subsidi Margin;
  - b. Subsidi Angkutan Penumpang Umum;
  - c. Subsidi Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
  - d. subsidi lainnya.

Bagian Kedua  
Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 6

- (1) BUMN, BUMD, dan/atau BUMS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) sebagai Penerima Belanja Subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh:
  - a. lembaga lain yang independen; atau
  - b. tim yang terdiri dari SKPD dan/atau instansi yang berkompeten,  
yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pemeriksaan dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian Belanja Subsidi.
- (4) Hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan Belanja Subsidi tahun anggaran berikutnya.
- (5) Pemberian Belanja Subsidi berupa Subsidi Bunga/Subsidi Margin kepada Usaha Mikro pada perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 7

- (1) Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) merupakan bagian dari perencanaan kegiatan pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dicantumkan dalam RKPD.
- (2) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Subsidi dalam KUA dan PPAS.
- (3) Alokasi anggaran Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam RKA SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
- (4) RKA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penganggaran Belanja Subsidi dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci menurut objek, rincian objek, dan subrincian objek pada program, kegiatan, dan subkegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPKD atau SKPD.



Bagian Ketiga  
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 8

Pelaksanaan anggaran Belanja Subsidi berdasarkan atas DPA SKPD.

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Pemerintah Daerah memberikan penugasan atau melakukan kerja sama dengan BUMN, BUMD, dan/atau BUMS.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan kepada BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh SKPKD atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi.
- (5) Isi perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
  - a. maksud dan tujuan;
  - b. objek;
  - c. ruang lingkup;
  - d. pelaksanaan antara lain syarat penerima manfaat subsidi dan tahapan pencairan subsidi;
  - e. hak dan kewajiban para pihak;
  - f. prosedur penghitungan subsidi;
  - g. laporan dan pertanggungjawaban penggunaan subsidi;
  - h. pembiayaan;
  - i. jangka waktu;
  - j. penyelesaian perselisihan;
  - k. keadaan kahar; dan
  - l. pengakhiran kerja sama.



Paragraf 2  
Subsidi Bunga/Subsidi Margin

Pasal 10

- (1) Penerima Belanja Subsidi berupa Subsidi Bunga/Subsidi Margin merupakan Penyalur Kredit/Pembiayaan.
- (2) Penyalur Kredit/Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyalurkan kredit/pembiayaan kepada Debitur yang memenuhi persyaratan selaku penerima manfaat Belanja Subsidi.
- (3) Debitur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan:
  - a. bertempat tinggal di Daerah yang dibuktikan dengan kartu tanda penduduk elektronik dan kartu keluarga;
  - b. merupakan Usaha Mikro yang melakukan kegiatan usaha di wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang dibuktikan dengan nomor induk berusaha yang diberikan melalui sistem *online single submission*; dan
  - c. melakukan kegiatan usaha produktif yang dibuktikan dengan analisis kelayakan usaha.
- (4) Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, meliputi:
  - a. pertanian;
  - b. peternakan;
  - c. perikanan;
  - d. perindustrian;
  - e. perdagangan;
  - f. pariwisata;
  - g. ekonomi kreatif; dan/atau
  - h. jasa.

Pasal 11

Pemberian Subsidi Bunga/Subsidi Margin kepada masing-masing Debitur dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Debitur bukan merupakan pegawai Aparatur Sipil Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;



- b. kredit/pembiayaan digunakan untuk usaha produktif bukan untuk tujuan konsumtif;
- c. plafon kredit/pembiayaan paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- d. jangka waktu kredit/pembiayaan paling lama 36 (tiga puluh enam) bulan;
- e. Subsidi Bunga/Subsidi Margin diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari suku bunga/margin yang berlaku pada Penyalur Kredit/Pembiayaan sesuai dengan penugasan atau perjanjian kerja sama; dan
- f. Debitur tidak diperbolehkan mengajukan kredit/pembiayaan lagi dengan mekanisme Subsidi Bunga/Subsidi Margin sampai dengan kredit/pembiayaan yang diterima sebelumnya telah lunas.

#### Pasal 12

Penyalur Kredit/Pembiayaan berupa perbankan dan perusahaan pembiayaan harus terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan.

#### Pasal 13

- (1) Mekanisme pemberian Subsidi Bunga/Subsidi Margin dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. calon Debitur mengajukan permohonan kredit/pembiayaan dan Subsidi Bunga/Subsidi Margin secara tertulis kepada Bupati melalui SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi dilampiri dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3);
  - b. SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi melakukan verifikasi permohonan;
  - c. kepala SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi berdasarkan hasil verifikasi menerbitkan rekomendasi berupa:
    - 1. disetujui apabila calon Debitur memenuhi persyaratan; atau
    - 2. ditolak apabila calon Debitur tidak memenuhi persyaratan.



- d. kepala SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi menyampaikan data calon Debitur, berkas permohonan kredit/pembiayaan dan rekomendasi calon Debitur yang memenuhi persyaratan kepada Penyalur Kredit/Pembiayaan;
  - e. Penyalur Kredit/Pembiayaan melakukan verifikasi permohonan kredit/pembiayaan sesuai peraturan Penyalur Kredit/Pembiayaan; dan
  - f. pimpinan Penyalur Kredit/Pembiayaan menyampaikan data calon Debitur yang layak mendapatkan kredit/pembiayaan dan Subsidi Bunga/Subsidi Margin kepada kepala SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi.
- (2) Data Debitur yang meliputi nama, alamat, jenis usaha, plafon kredit/pembiayaan dan jangka waktu kredit/pembiayaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan surat pimpinan Penyalur Kredit/Pembiayaan.
  - (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pemberian Subsidi Bunga/Subsidi Margin.

### Paragraf 3

#### Subsidi Angkutan Penumpang Umum

### Pasal 14

- (1) Penerima Belanja Subsidi berupa Subsidi Angkutan Penumpang Umum merupakan Perusahaan Angkutan Penumpang Umum.
- (2) Subsidi Angkutan Penumpang Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada angkutan penumpang umum pada trayek tertentu di wilayah Daerah.
- (3) Trayek yang mendapatkan Subsidi Angkutan Penumpang Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan setelah melaksanakan kajian.
- (4) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.



- (5) Dalam penyusunan kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan dapat menunjuk tenaga ahli sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Subsidi Angkutan Penumpang Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) diberikan berdasarkan besaran Biaya Pengoperasian yang dikeluarkan oleh Perusahaan Angkutan Penumpang Umum.
- (2) Perhitungan Biaya Pengoperasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perhitungan Biaya Pengoperasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam penugasan atau perjanjian kerja sama.

#### Pasal 16

Dalam pemberian Subsidi Angkutan Penumpang Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Pemerintah Daerah harus memperhatikan ketaatan Perusahaan Angkutan Penumpang Umum terhadap ketentuan mutu dan jenis layanan sesuai dengan penugasan atau perjanjian kerja sama.

#### Paragraf 4

Subsidi Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum

#### Pasal 17

- (1) Penerima Belanja Subsidi berupa Subsidi Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum merupakan BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum.
- (2) Subsidi Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah ditetapkan Peraturan Bupati tentang tata cara perhitungan dan penetapan tarif air minum.



- (3) Subsidi Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan penugasan.
- (4) Dalam pemberian Subsidi Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah harus memperhatikan ketaatan BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum terhadap standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Subsidi Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dihitung berdasarkan selisih kurang tarif rata-rata dengan harga pokok produksi setelah diaudit.
- (2) Dalam hal Bupati memutuskan tarif lebih kecil dari usulan tarif yang diajukan BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum yang mengakibatkan tarif rata-rata tidak mencapai pemulihan biaya secara penuh (*full cost recovery*), Pemerintah Daerah harus memberikan Subsidi Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum untuk menutup kekurangannya melalui APBD setelah mendapat persetujuan dari dewan pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perhitungan tarif rata-rata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Perhitungan tarif rata-rata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam penugasan.

#### Pasal 19

Bupati menetapkan nama penerima manfaat dan besaran Subsidi Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan direksi BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum.



## Pasal 20

Mekanisme pemberian Subsidi Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum kepada BUMD penyelenggara sistem penyediaan air minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) mengacu pada Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

## Paragraf 5

## Subsidi Lainnya

## Pasal 21

- (1) Penerima Belanja Subsidi berupa subsidi lainnya merupakan BUMN, BUMD, dan/atau BUMS yang menghasilkan produk dan/atau jasa Pelayanan Dasar masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
- (2) Penerima manfaat Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan bagi:
  - a. penduduk Daerah yang termasuk dalam DTKS; atau
  - b. Usaha Mikro yang melakukan kegiatan usaha di wilayah administrasi Pemerintah Daerah.
- (3) Jenis Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pendidikan;
  - b. kesehatan;
  - c. pekerjaan umum;
  - d. perumahan rakyat;
  - e. ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan
  - f. sosial.

## Pasal 22

- (1) Perhitungan besaran subsidi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Perhitungan besaran subsidi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam penugasan atau perjanjian kerja sama setelah melakukan kajian.
- (3) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam penyusunan kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi dapat menunjuk tenaga ahli sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

Dalam pemberian subsidi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Pemerintah Daerah harus memperhatikan ketaatan Penerima Belanja Subsidi terhadap:

- a. standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- b. ketentuan mutu dan jenis layanan sesuai dengan penugasan atau perjanjian kerja sama.

### Pasal 24

- (1) Jenis subsidi lainnya atau data penerima manfaat Belanja Subsidi ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan hasil verifikasi SKPKD atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pemberian Belanja Subsidi.

### Paragraf 6

### Pencairan

### Pasal 25

- (1) Penerima Belanja Subsidi mengajukan tagihan Belanja Subsidi kepada Bupati melalui SKPKD atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi.



- (2) Tagihan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
- a. surat permohonan pembayaran tagihan Belanja Subsidi;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
  - c. surat pernyataan bersedia diaudit setelah pemberian Belanja Subsidi;
  - d. rekapitulasi besaran Belanja Subsidi;
  - e. fotokopi rekening bank atas nama Penerima Belanja Subsidi; dan
  - f. dokumen pendukung lainnya sesuai dengan penugasan atau perjanjian kerja sama.
- (3) Tagihan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan penugasan atau perjanjian kerja sama.

#### Pasal 26

- (1) SKPKD atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi melakukan pengujian terhadap dokumen tagihan Belanja Subsidi yang diajukan oleh Penerima Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2).
- (2) Pengujian terhadap dokumen tagihan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen diterima.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaklengkapan dokumen tagihan Belanja Subsidi, SKPKD atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi menunda pembayaran Belanja Subsidi sampai Penerima Belanja Subsidi melengkapi dokumen tagihan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak pengujian terhadap dokumen tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selesai dilakukan.
- (4) Dalam hal Penerima Belanja Subsidi belum melengkapi dokumen tagihan sampai dengan 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), SKPKD atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi mengembalikan dokumen tagihan Belanja Subsidi kepada Penerima Belanja Subsidi.



- (5) Dalam hal hasil pengujian terhadap dokumen tagihan telah lengkap, SKPKD atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi mengajukan kepada PPKD, permohonan pencairan Belanja Subsidi dengan dilampiri:
- a. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa SKPKD atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi telah melakukan pengujian terhadap dokumen tagihan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan telah melakukan pembinaan terhadap Penerima Belanja Subsidi dan/atau penerima manfaat Belanja Subsidi;
  - b. salinan laporan pembinaan terhadap Penerima Belanja Subsidi dan/atau penerima manfaat Belanja Subsidi;
  - c. dokumen tagihan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2); dan
  - d. Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), Pasal 14 ayat (3), Pasal 19, atau Pasal 24 ayat (2).
- (6) Permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen lengkap.
- (7) Penyaluran Belanja Subsidi kepada Penerima Belanja Subsidi dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening Penerima Belanja Subsidi.

#### Pasal 27

Pencairan Belanja Subsidi dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.

#### Bagian Keempat

#### Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### Pasal 28

- (1) Penerima Belanja Subsidi menyampaikan laporan penggunaan Belanja Subsidi kepada Bupati melalui kepala SKPKD atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi.



- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Kepala SKPKD atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi dapat meminta laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara insidental dalam hal terdapat kondisi yang harus dilaporkan segera.

#### Pasal 29

- (1) Penerima Belanja Subsidi bertanggung jawab secara formal dan materiel atas penggunaan Belanja Subsidi yang diterimanya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban Penerima Belanja Subsidi terdiri atas:
  - a. laporan penggunaan Belanja Subsidi;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Subsidi yang diterima telah digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
  - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui kepala SKPKD atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam penugasan atau perjanjian kerja sama, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh Penerima Belanja Subsidi selaku objek pemeriksaan.

#### Pasal 30

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan terdapat kelebihan pencairan Belanja Subsidi, Penerima Belanja Subsidi harus menyetorkan kelebihan pencairan Belanja Subsidi ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Pengembalian kelebihan pencairan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan terdapat kekurangan pencairan Belanja Subsidi, Penerima Belanja Subsidi dapat mengajukan tagihan atas kekurangan Belanja Subsidi kepada Bupati melalui kepala SKPKD atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Pembayaran kekurangan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal terdapat selisih nilai pengakuan utang atau piutang Belanja Subsidi dalam pembukuan Penerima Belanja Subsidi dengan pembukuan Pemerintah Daerah, Penerima Belanja Subsidi dapat mengajukan permohonan rekonsiliasi terhadap selisih nilai pencatatan utang atau piutang antara laporan keuangan Penerima Belanja Subsidi dengan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (6) Nilai utang atau piutang Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang diakui dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

#### Pasal 31

Realisasi Belanja Subsidi dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

### BAB V

#### PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN EVALUASI

#### Pasal 32

Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas pemberian Belanja Subsidi.

#### Pasal 33

- (1) Pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilakukan oleh SKPKD atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi.



- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dilaksanakan melalui:
  - a. sosialisasi;
  - b. bimbingan teknis;
  - c. konsultasi; dan
  - d. kunjungan lokasi.
- (3) Berdasarkan hasil pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPKD atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi berwenang memberikan:
  - a. arahan kepada Penerima Belanja Subsidi atau penerima manfaat Belanja Subsidi;
  - b. pengenaan sanksi administratif berupa teguran tertulis; dan
  - c. rekomendasi kepada Bupati untuk penjatuhan sanksi administratif berupa penghentian sementara atau penghentian tetap pemberian Belanja Subsidi.

#### Pasal 34

- (1) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilakukan oleh SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan selaku aparat pengawas internal pemerintah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dilaksanakan melalui:
  - a. audit; dan
  - b. inspeksi lokasi.
- (3) Dalam pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan selaku aparat pengawas internal pemerintah berkoordinasi dengan SKPKD atau SKPD terkait.
- (4) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan selaku aparat pengawas internal pemerintah berwenang untuk mendapatkan penjelasan dari Penerima Belanja Subsidi mengenai pelaksanaan dan penggunaan Belanja Subsidi.



- (5) Berdasarkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan selaku aparat pengawas internal pemerintah berwenang memberikan:
- a. rekomendasi kepada SKPKD atau SKPD terkait untuk penjatuhan sanksi administratif berupa teguran tertulis; dan
  - b. rekomendasi kepada Bupati untuk penjatuhan sanksi administratif berupa penghentian sementara atau penghentian tetap pemberian Belanja Subsidi.

#### Pasal 35

Hasil pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34 dilaporkan kepada Bupati.

#### Pasal 36

- (1) Bupati melalui TAPD melaksanakan evaluasi paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali terhadap pengelolaan Belanja Subsidi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan:
  - a. laporan penggunaan Belanja Subsidi oleh Penerima Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1); dan/atau
  - b. hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.
- (3) Dalam pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TAPD dapat berkoordinasi dengan SKPKD atau SKPD terkait.
- (4) Dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TAPD dapat menunjuk tenaga ahli yang bersertifikat atau berkompeten berdasarkan keahliannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar keberlanjutan pemberian Belanja Subsidi tahun anggaran berikutnya.



BAB VI  
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 37

Dalam hal Penerima Belanja Subsidi melakukan pelanggaran terhadap pelaksanaan Belanja Subsidi dikenai sanksi administratif berupa:

- a. teguran tertulis;
- b. penghentian sementara pemberian Belanja Subsidi; dan/atau
- c. penghentian tetap pemberian Belanja Subsidi.

Pasal 38

- (1) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilakukan berdasarkan tingkat pelanggaran yang ditemukan pada kegiatan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara langsung atau secara bertahap.
- (3) Pengenaan sanksi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa penghentian tetap pemberian Belanja Subsidi apabila pelanggaran tersebut terdapat unsur pidana.

Pasal 39

- (1) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dikenai paling banyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu masing-masing paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (2) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh SKPKD atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi dengan tembusan kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan selaku aparat pengawas internal pemerintah.



- (3) Dalam hal Penerima Belanja Subsidi belum menindaklanjuti teguran tertulis sampai berakhir jangka waktu teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati memberikan sanksi administratif berupa penghentian sementara pemberian Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b dengan jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (4) Dalam hal Penerima Belanja Subsidi belum menindaklanjuti penghentian sementara pemberian Belanja Subsidi sampai berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati memberikan sanksi administratif berupa penghentian tetap pemberian Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c.
- (5) Penghentian sementara dan penghentian tetap pemberian Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan rekomendasi SKPKD, SKPD terkait dan/atau SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan selaku aparat pengawas internal pemerintah.
- (6) Penerima Belanja Subsidi yang dikenai sanksi administratif berupa penghentian tetap pemberian Belanja Subsidi tidak direkomendasikan lagi sebagai Penerima Belanja Subsidi untuk tahun anggaran berikutnya.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 40

Format dokumen administrasi Belanja Subsidi berupa:

- a. surat permohonan pembayaran tagihan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a;
- b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b;
- c. surat pernyataan bersedia diaudit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c;
- d. surat pernyataan tanggung jawab yang dibuat SKPKD atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5) huruf a; dan
- e. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Subsidi yang diterima telah digunakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b,

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 41

- (1) Kepala SKPKD atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi menetapkan standar operasional prosedur atas pelaksanaan dan penatausahaan Belanja Subsidi.
- (2) Dalam penyusunan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKPKD atau SKPD terkait sesuai tugas dan fungsi dapat meminta pendapat aparat pengawas internal pemerintah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepanjen  
pada tanggal 24 September 2024

**BUPATI MALANG,**

**ttd.**

**SANUSI**

Diundangkan di Kepanjen  
pada tanggal 24 September 2024

**Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,**

**ttd.**

**NURMAN RAMDANSYAH**

Berita Daerah Kabupaten Malang  
Tahun 2024 Nomor 35 Seri A



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MALANG  
NOMOR 35 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BELANJA  
SUBSIDI

FORMAT DOKUMEN ADMINISTRASI BELANJA SUBSIDI

A. SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN TAGIHAN BELANJA SUBSIDI

<b>KOP SURAT</b> <b>PENERIMA BELANJA SUBSIDI</b>	
	....., ..... (1)
	Kepada
Nomor : .....	Yth. Bupati Malang
Lampiran : .....	di
Perihal : Permohonan Pembayaran	KEPANJEN
	Tagihan Belanja Subsidi.
<p>Sehubungan dengan pelaksanaan Belanja Subsidi ..... (4), dengan ini kami mengajukan tagihan Belanja Subsidi sebagai berikut:</p> <p>Periode : ..... (5) Sebesar : ..... (6)</p> <p>Pencairan atas tagihan tersebut untuk dapatnya ditransfer ke rekening sebagai berikut:</p> <p>Nomor Rekening : ..... (7) Nama Pemilik Rekening : ..... (8) Bank : ..... (9) NPWP : ..... (10)</p> <p>Kebenaran data pendukung yang terlampir dalam surat ini merupakan tanggung jawab kami.</p> <p>Demikian permohonan kami, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.</p>	
	(11),
	(12)
	(13)



PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN  
PEMBAYARAN TAGIHAN BELANJA SUBSIDI

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat permohonan
(2)	Diisi dengan nomor surat permohonan
(3)	Diisi dengan jumlah berkas yang dilampirkan dalam surat permohonan
(4)	Diisi dengan salah satu jenis Belanja Subsidi
(5)	Diisi periode tagihan Belanja Subsidi
(6)	Diisi nominal jumlah tagihan dalam angka dan huruf
(7)	Diisi dengan nomor rekening Penerima Belanja Subsidi
(8)	Diisi dengan nama pemilik rekening Penerima Belanja Subsidi
(9)	Diisi dengan nama bank tujuan transfer
(10)	Diisi dengan NPWP Penerima Belanja Subsidi
(11)	Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab surat permohonan
(12)	Diisi dengan tanda tangan pejabat penanggung jawab surat permohonan dan dibubuhi cap resmi
(13)	Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab surat permohonan



## B. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT  
PENERIMA BELANJA SUBSIDI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor: ..... (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (2)

No. KTP : ..... (3)

Jabatan : ..... (4)

Alamat : ..... (5)

yang bertindak untuk dan atas nama ..... (6)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan ..... (7) sebesar ..... (8) telah dihitung dengan benar.
2. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian jumlah tagihan Belanja Subsidi dengan pembukuan Pemerintah Daerah, maka yang digunakan adalah laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
3. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran Belanja Subsidi, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke rekening Kas Umum Daerah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... (9)

(10),

(11)

(12)



## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat pernyataan tanggung jawab
(2)	Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab Penerima Belanja Subsidi
(3)	Diisi dengan nomor KTP pejabat penanggung jawab Penerima Belanja Subsidi
(4)	Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab Penerima Belanja Subsidi
(5)	Diisi dengan alamat kantor Penerima Belanja Subsidi
(6)	Diisi salah satu bentuk instansi Penerima Belanja Hibah yaitu BUMN/BUMD/BUMS
(7)	Diisi dengan jenis permintaan pembayaran dan periode tagihan Belanja Subsidi
(8)	Diisi nominal jumlah tagihan dalam angka dan huruf
(9)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan tanggung jawab
(10)	Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab Penerima Belanja Subsidi
(11)	Diisi dengan tanda tangan pejabat penanggung jawab Penerima Belanja Subsidi dan dibubuhi cap resmi
(12)	Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab Penerima Belanja Subsidi



## C. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIAUDIT

KOP SURAT  
PENERIMA BELANJA SUBSIDI

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIAUDIT  
Nomor: ..... (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (2)  
No. KTP : ..... (3)  
Jabatan : ..... (4)  
Alamat : ..... (5)  
yang bertindak untuk dan atas nama ..... (6)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa untuk memenuhi syarat administrasi dalam rangka pengajuan tagihan Belanja Subsidi, kami bersedia untuk diaudit secara independen setelah pencairan tagihan Belanja Subsidi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... (7)  
(8),  
(9)  
(10)

## PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIAUDIT

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat pernyataan tanggung jawab
(2)	Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab Penerima Belanja Subsidi
(3)	Diisi dengan nomor KTP pejabat penanggung jawab Penerima Belanja Subsidi
(4)	Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab Penerima Belanja Subsidi
(5)	Diisi dengan alamat kantor Penerima Belanja Subsidi
(6)	Diisi salah satu bentuk instansi Penerima Belanja Hibah yaitu BUMN/BUMD/BUMS
(7)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan tanggung jawab
(8)	Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab Penerima Belanja Subsidi
(9)	Diisi dengan tanda tangan pejabat penanggung jawab Penerima Belanja Subsidi dan dibubuhi cap resmi
(10)	Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab Penerima Belanja Subsidi



D. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB YANG DIBUAT SKPKD  
ATAU SKPD

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN  
Nomor: ..... (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (2)  
Jabatan : ..... (3)  
Alamat : ..... (4)

Dengan ini menyatakan bahwa telah melakukan pengujian terhadap dokumen tagihan Belanja Subsidi yang diajukan oleh Penerima Belanja Subsidi dan telah melakukan pembinaan terhadap Penerima Belanja Subsidi dan/atau penerima manfaat Belanja Subsidi  
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... (5)  
(6),  
(7)  
(8)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
YANG DIBUAT SKPKD ATAU SKPD

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat pernyataan tanggung jawab
(2)	Diisi dengan nama kepala SKPKD atau SKPD
(3)	Diisi dengan nama jabatan kepala SKPKD atau SKPD
(4)	Diisi dengan alamat kantor SKPKD atau SKPD
(5)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan tanggung jawab
(6)	Diisi dengan nama jabatan kepala SKPKD atau SKPD
(7)	Diisi dengan tanda tangan kepala SKPKD atau SKPD dan dibubuhi cap resmi
(8)	Diisi dengan nama kepala SKPKD atau SKPD



E. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN BELANJA SUBSIDI

KOP SURAT  
PENERIMA BELANJA SUBSIDI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PENGGUNAAN BELANJA SUBSIDI

Nomor: ..... (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (2)

No. KTP : ..... (3)

Jabatan : ..... (4)

Alamat : ..... (5)

yang bertindak untuk dan atas nama ..... (6)

Menyatakan bertanggung jawab atas penggunaan Belanja Subsidi sejumlah ..... (7) yang telah diterima dan membuktikan penggunaan tersebut sesuai dengan peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... (8)

(9),

(10)

(11)



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN BELANJA SUBSIDI

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor surat pernyataan tanggung jawab
(2)	Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab Penerima Belanja Subsidi
(3)	Diisi dengan nomor KTP pejabat penanggung jawab Penerima Belanja Subsidi
(4)	Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab Penerima Belanja Subsidi
(5)	Diisi dengan alamat kantor Penerima Belanja Subsidi
(6)	Diisi salah satu bentuk instansi Penerima Belanja Hibah yaitu BUMN/BUMD/BUMS
(7)	Diisi nominal jumlah pencairan tagihan Belanja Subsidi yang diterima dalam angka dan huruf
(8)	Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan tanggung jawab
(9)	Diisi dengan nama jabatan penanggung jawab Penerima Belanja Subsidi
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat penanggung jawab Penerima Belanja Subsidi dan dibubuhi cap resmi
(11)	Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab Penerima Belanja Subsidi

**BUPATI MALANG,**

**ttd.**

**SANUSI**

