



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI
PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 43 TAHUN 2025

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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 dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Pemerintah Daerah Pengganti Undang-Undang Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kerinci di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6959);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kerinci.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui Bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan daerah.

8. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
10. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA- SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan pada Perangkat Daerah.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan pada Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
14. 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.

15. 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.
16. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/ diterbitkan oleh PPK yang dibayarkan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/ Penerima Hak atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.
17. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA/KPA, adalah pejabat atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Instansi/Lembaga yang bersangkutan.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.
20. Persyaratan Administrasi adalah Persyaratan yang harus dilaksanakan oleh penerima Subsidi yang berhubungan dengan pengumpulan, perekaman dan pengolahan bahan-bahan data/informasi secara teratur dan sistematis, sedemikian rupa sehingga diperoleh gambaran secara menyeluruh.
21. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang/jasa sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang/jasa/surat berharga dari pemberi Subsidi kepada penerima Subsidi.

22. Badan Usaha adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
23. Lembaga adalah institusi atau pranata yang di dalamnya terdapat seperangkat hubungan norma-norma, nilai-nilai, dan keyakinan-keyakinan yang nyata dan berpusat kepada berbagai kebutuhan sosial serta serangkaian tindakan yang penting dan berulang.

Pasal 2

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

BAB II

PENGANGGARAN DAN TATA CARA PEMBERIAN

BELANJA SUBSIDI

Bagian Kesatu

Penganggaran

Pasal 3

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

- (3) TAPD dapat menganggarkan Subsidi dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pemberian Belanja Subsidi

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Penerima subsidi mengajukan proposal permohonan usulan bantuan subsidi kepada Bupati dengan tembusan SKPD penanggungjawab.
- (2) SKPD penanggungjawab melakukan pemeriksaan atas usulan/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala SKPD penanggungjawab menyampaikan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa rekomendasi penerima subsidi kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan penganggaran.
- (4) Rekomendasi penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui TAPD dengan disertai bukti-bukti yang sah.
- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukan usulan subsidi oleh calon penerima subsidi;
 - b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran subsidi;

- c. dokumen pendirian;
 - d. rencana kebutuhan anggaran/rencana harga jual produk/jasa;
 - e. sasaran pembeli/masyarakat yang akan membeli dan/atau menggunakan produk/jasa; dan
 - f. rekening bank dan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- (6) Bukti-bukti pendukung yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. Permohonan dari kepala SKPD penanggungjawab;
 - b. proposal yang diajukan penerima subsidi; dan
 - c. hasil pemeriksaan/ audit.
- (7) TAPD melakukan pembahasan untuk memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (8) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagai dasar pencantuman dalam Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara.

Pasal 6

- (1) Penerima subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) adalah Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau Badan Usaha Milik Swasta
- (2) Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau Badan Usaha Milik Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan 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*).
- (3) Penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan DPA-SKPD.

BAB III
PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Pertama

Pelaksanaan

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan anggaran belanja subsidi berdasarkan DPA-SKPD.
- (2) Pelaksanaan belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah penetapan penerima dan penandatangan NPSD.
- (3) NPSD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. pemberi dan penerima Subsidi;
 - b. tujuan pemberian Subsidi;
 - c. besaran/rincian penggunaan Subsidi yang akan diterima; dan
 - d. hak dan kewajiban;

Bagian Kedua

Penatausahaan

Pasal 8

- (1) Penerima subsidi mengajukan permohonan pencairan yang ditandatangani pimpinan penerima subsidi, ditujukan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan dibidang keuangan, dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. pakta integritas yang menyatakan bahwa belanja subsidi yang diterima akan digunakan sesuai dengan rencana kebutuhan;
 - b. rencana kebutuhan anggaran dan penggunaannya;
 - c. kuitansi bermaterai cukup; dan
 - d. copy rekening bank penerima subsidi.
- (2) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan langkah antara lain:

- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran dimaksud tersedia dan tidak melebihi anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana telah disediakan; dan
 - c. meneliti kelengkapan dan validitas dokumen pendukung lainnya.
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.
- (4) PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan langkah antara lain:
- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung;
 - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan Pengajuan Langsung dengan dokumen pendukung
- (5) Dalam hal terdapat ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK SKPD meminta perbaikan dan/ atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- (6) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan SPM-LS untuk ditandatangani PA/KPA.

- (7) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
- a. surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
- (8) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kuasa BUD berkewajiban untuk:
- a. meneliti kelengkapan SPM-LS yang diterbitkan PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.
- (9) Dalam hal SPM-LS yang diajukan dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM-LS diterima.
- (10) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D atas SPM-LS yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) apabila:
- a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan/ atau;
 - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.

Bagian Ketiga

Pertanggungjawaban

Pasal 9

- (1) Penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggungjawab 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 tanggungjawab yang menyatakan belanja subsidi yang diterima telah dikenakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang undangan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintah sesuai tugas dan fungsinya paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 10

Ketentuan mengenai format NPSD, pakta integritas, surat pernyataan tanggung jawab, laporan penggunaan belanja subsidi, konversi dan pengungkapan subsidi, lampiran keputusan bupati, dan surat pernyataan belum pernah menerima subsidi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 11

- (1) Bupati melalui SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang bersumber dari belanja subsidi yang dilaksanakan oleh penerima subsidi.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintah bidang pengawasan.

Pasal 12

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

- a. apabila penggunaan/peruntukannya tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, penerima subsidi harus mengembalikan keseluruhan dana bantuan yang telah diterima kepada Pemerintah Daerah.
- b. apabila dalam penggunaan/peruntukannya telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dan terhadap basil 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.

- c. Pengembalian sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dengan cara memindahbukukan dari rekening Penerima subsidi ke Rekening Kas Umum Daerah milik Pemerintah Daerah dan pelaksanaannya berpedoman Pada peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

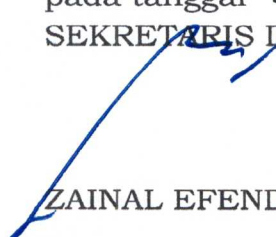
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kerinci.

Ditetapkan di Siulak
pada tanggal 31 Desember 2025
BUPATI KERINCI,



MONADI

Diundangkan di Siulak
pada tanggal 31 Desember 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KERINCI,



ZAINAL EFENDI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN
SUBSIDI YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN
KERINCI.

FORMAT NPSD, PAKTA INTEGRITAS, SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB,
LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA SUBSIDI, KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN
SUBSIDI, LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI, DAN SURAT PERNYATAAN BELUM
PERNAH MENERIMA SUBSIDI

I. FORMAT NASKAH PERJANJIAN SUBSIDI DAERAH (NPSD)

NASKAH PERJANJIAN SUBSIDI DAERAH
ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DENGAN
(NAMA LEMBAGA PENERIMA SUBSIDI)
TENTANG
PEMBERIAN SUBSIDI UANG KEPADA (NAMA LEMBAGA PENERIMA SUBSIDI)
TAHUN
NOMOR :
NOMOR :

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

1. NAMA KEPALA SKPD

PEMBERI

REKOMENDASI

: Kepala SKPD Pemberi Rekomendasi,
berkedudukan di Jalan, dalam hal
ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah
Kabupaten Kerinci,
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. NAMA PENERIMA

SUBSIDI

.....berkedudukan di
Jalan, dalam hal ini bertindak
untuk dan atas nama
..... (Lembaga Penerima Subsidi),
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama dalam hal ini disebut PARA PIHAK, sepakat dan setuju untuk membuat dan menandatangani Perjanjian Subsidi Daerah, dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

Pasal 1

DASAR PELAKSANAAN

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan diadakannya Perjanjian Subsidi Daerah ini adalah untuk mendukung dan membiayai kegiatan (Lembaga Penerima Subsidi) pada Tahun Anggaran berkenaan serta melengkapi persyaratan dalam pemberian dana Subsidi.

Pasal 3

BENTUK SUBSIDI

PIHAK PERTAMA akan memberikan Subsidi kepada **PIHAK KEDUA** sebesar
Rp.....,- (.....,-) dalam bentuk Uang.

Pasal 4

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Subsidi Daerah ini, meliputi:

- (1) Proposal dalam bentuk usulan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan menjelaskan tentang Visi, Misi, Tujuan dan Rencana Anggaran Biaya Kegiatan yang diserahkan kepada Bupati Kerinci melalui **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Pelaporan dan Pertanggungjawaban kegiatan (Lembaga Penerima Subsidi).

Pasal 5

TATA CARA PENYALURAN BELANJA SUBSIDI

- (1) Belanja dana Subsidi untuk kegiatan (Lembaga Penerima Subsidi) pada Tahun Anggaran berkenaan yang disetujui dan diberikan keseluruhannya sebesar Rp.....,- (.....,-) ;

- (2) Belanja dana Subsidi dimaksud telah dianggarkan melalui APBD Kabupaten Kerinci Tahun Anggaran berkenaan dan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci Tahun Anggaran berkenaan dengan kode rekening Belanja Subsidi kepada (Lembaga Penerima Subsidi);
- (3) Belanja dana Subsidi yang diterima oleh **PIHAK KEDUA** dilaksanakan dengan cara mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Kerinci kepada rekening (Lembaga Penerima Subsidi) pada Bank dengan Nomor Rekening
- (4) Pencairan dana Subsidi dimaksud dapat dilakukan dengan syarat sebagai berikut :
 - a. Naskah Perjanjian Subsidi Daerah yang ditandatangani PARA PIHAK.
 - b. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh **PIHAK KEDUA**.

Pasal 6

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** akan menyerahkan Belanja Subsidi kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp 00.000.000,- (. ,-) yang telah dianggarkan melalui dana APBD Kabupaten Kerinci Tahun Anggaran dengan pola sistem pencairan dana sekaligus atau melalui 1 (satu) tahapan ;
- (2) **PIHAK KEDUA** berhak menerima belanja Subsidi sebagaimana yang telah dianggarkan melalui APBD Kabupaten Kerinci Tahun Anggaran sesuai dengan tahapannya dari **PIHAK PERTAMA**;
- (3) **PIHAK PERTAMA** berhak menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja dana Subsidi dari **PIHAK KEDUA** ;
- (4) Kewajiban **PIHAK KEDUA** adalah :
 - a. Melaksanakan penggunaan belanja dana Subsidi dan melaporkan pada akhir tahun anggaran berjalan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Bertanggungjawab sepenuhnya baik formil dan materiil dan fisik maupun keuangan terhadap penggunaan belanja dana Subsidi sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja dana Subsidi Tahun Anggaran sesuai dengan peruntukannya.
 - d. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan bahwa Subsidi yang diterima telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Subsidi Daerah.

Pasal 7

TATA CARA PELAPORAN

- (1) **PIHAK KEDUA** harus membuat Proposal dalam bentuk usulan Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan dengan menjelaskan tentang Visi, Misi, Tujuan, Jadwal Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya Kegiatan yang disampaikan kepada Bupati Kerinci;
- (2) **PIHAK PERTAMA** akan memberikan dana Subsidi kepada **PIHAK KEDUA** setelah Proposal yang diajukan **PIHAK KEDUA** telah disetujui oleh Bupati Kerinci, guna membiayai pelaksanaan program dan kegiatan **PIHAK KEDUA**;
- (3) **PIHAK KEDUA** sebagai penerima dana Subsidi dari **PIHAK PERTAMA** akan mempertanggungjawabkan dana Subsidi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berkewajiban melengkapi pertanggungjawaban dalam bentuk :
 - a. Laporan Realisasi Penggunaan Dana.
 - b. Bukti - bukti Pendukung Lain Yang Sah.
- (4) Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa dana Subsidi yang diterima telah digunakan sesuai.

PIHAK KEDUA

.....,

.....

PIHAK PERTAMA

.....,

.....

II. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA SUBSIDI

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Bahwa sesuai dengan **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)** dan **Peraturan Bupati Kerinci Nomor Tahun 2024 tentang Pemberian Subsidi Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci**, dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima dana belanja Subsidi dari Pemerintah Kabupaten Kerinci Tahun Anggaran akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana belanja Subsidi yang kami terima sesuai dengan Naskah Subsidi yang ditandatangani bersama antara Bupati Kerinci dengan kami sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaan dana belanja Subsidi sehingga kemudian menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Kerinci serta bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pakta integritas ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Nama Organisasi/Lembaga/LSM
Ketua/Pimpinan,

Meterai

Rp.

.....

(Nama terang dan Stempel)

III. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BELANJA SUBSIDI

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Jabatan dalam Lembaga :
Alamat Rumah :
Alamat Lembaga :

Sesuai dengan naskah Subsidi yang telah ditandatangani bersama antara kami dengan Bupati Kerinci, dengan ini kami menyatakan bahwa dana yang kami terima dari Subsidi Pemerintah Kabupaten Kerinci telah kami gunakan sesuai dengan maksud dan tujuan pemberian Subsidi dimaksud, dan kami bertanggung jawab atas penggunaan dana Subsidi dimaksud.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Nama Organisasi/Lembaga/LSM
Ketua/Pimpinan,

Meterai

Rp.

.....

(Nama terang dan Stempel)

IV. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA SUBSIDI

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA SUBSIDI

NAMA ORGANISASI :

NO. URUT	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH PENERIMAAN (Rp.)	REALISASI PENGELUARAN (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
Jumlah		Rp.	Rp.	Rp.

.....,
Nama Organisasi/Lembaga/LSM
Ketua/Pimpinan,

Meterai
Rp.

.....
(Nama terang dan Stempel)

V. FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN SUBSIDI

V.1. Format Laporan Realisasi Anggaran OPD

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

OPD :

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

(dalam rupiah)

Nomor Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.1	Pendapatan Asli Daerah			
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah			
1.1.2	Pendapatan Pajak Retribusi Daerah			
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan			
1.1.4	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah			
	Jumlah			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.2	Belanja Langsung			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa			
	- Subsidi barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Bantuan sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat - Barang/jasa selain Subsidi dan bantuan sosial			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah			
	Surplus/D efisit			

V.2. Format Laporan Realisasi Anggaran PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER

(dalam rupiah)

No Urut	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Lebih (Kurang)
1	Pendapatan			
1.2	Dana Perimbangan			
1.2.1	Dana Bagi Hasil			
1.2.1.	Dana Bagi Hasil Pajak			
1.2.1.	Dana Bagi Hasil			
2	Bukan Pajak/ Sumber			
1.2.2	Dana Alokasi Umum			
1.2.3	Dana Alokasi Khusus			
1.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang			
1.3.1	Pendapatan Subsidi			
1.3.2	Dana Darurat			
1.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dariProvinsi dan			
1.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus			
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah			
	Jumlah Pendapatan			
2	Belanja			
2.1	Belanja Tidak Langsung			
2.1.1	Belanja Pegawai			
2.1.2	Belanja Bunga			
2.1.3	Belanja subsidi			
2.1.4	Belanja Subsidi			
2.1.5	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.6	Belanja Bagi Hasil			
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan			
2.1.8	Belanja Tidak Terduga			
2.2.3	Belanja Modal			
	Jumlah Belanja			
	SURPLUS/(DEFISIT)			
3.	Pembiayaan Daerah			
3.1	Penerimaan Pembiayaan Daerah			
3.1.1	Penggunaan SiLPA			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah			

3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah			
3.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman			
3.1.6	Penerimaan Piutang Daerah			
	Jumlah Penerimaan			
3.2	Pengeluaran Pembiayaan Daerah			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi)			
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang			
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah			
	Jumlah Pengeluaran			
	Pembiayaan Neto			
3.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran			

V.3. Format Konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kabupaten Kerinci

V.3.1. Konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran Keuangan Pemerintah Kabupaten Kerinci

No	Uraian	SATKER1	SATKER 2	PPKD	GABUNGAN
1	Pendapatan				
2	Pendapatan Asli Daerah				
3	Pendapatan pajak daerah	xxx		xxx	xxx
4	Pendapatan retribusi	xxx	xxx		xxx
5	Hasil pengelolaan			xxx	xxx
	kekayaan daerah yang dipisahkan				
6	Lain-lain PAD yang sah	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli	xxx	xxx		xxx
8	Dana perimbangan			xxx	xxx
9	Lain-lain pendapatan yang			xxx	xxx
10	Jumlah pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Belanja				
12	Belanja Tidak Langsung	xxx	xxx	xxx	xxx
12.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx		xxx
12.2	Bunga			xxx	xxx
12.3	Subsidi			xxx	xxx
12.4	Subsidi			xxx	Xxx
12.5	Bantuan Sosial			xxx	xxx
12.6	Belanja Bagi Hasil			xxx	xxx
12.7	Belanja Bantuan			xxx	xxx
12.8	Belanja Tidak Terduga			xxx	xxx
13	Belanja Langsung	xxx	xxx		xxx
13.1	Belanja pegawai	xxx	xxx		xxx
13.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx		xxx
13.2.1	Belanja Subsidi Barang	xxx	xxx		xxx
13.2.1.	Subsidi Barang/Jasa yang diserahkan kepada Pihak	xxx	xxx		xxx
1					

13.2.2	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx		xxx
13.2.2.	Bantuan Sosial Barang yang diserahkan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	xxx	xxx		xxx
1					
13.2.2.	Belanja Barang yang diserahkan untuk diserahkan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat selain	xxx	xxx		xxx
2					
13.2.3	Barang/jasa selain Subsidi dan bantuan sosial	xxx	xxx		xxx
13.3	Belanja modal	xxx	xxx		xxx
14	Jumlah belanja	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Surplus/defisit	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Pembiayaan daerah				
17	Penerimaan pembiayaan			xxx	xxx
18	Pengeluaran pembiayaan			xxx	xxx
19	Pembiayaan neto			xxx	xxx
20	Sisa lebih pembiayaan			xxx	xxx
	tahun berkenaan (				

V.3.2. Konversi Subsidi Barang Dan/Atau Jasa Serta Bantuan Sosial Berupa Barang Dalam Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kabupaten Kerinci

No	Uraian	Gabungan
1	Pendapatan	
2	Pendapatan Asli Daerah	
3	Pendapatan pajak daerah	xxx
4	Pendapatan retribusi daerah	Xxx
5	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	Xxx
6	Lain-lain PAD yang sah	Xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	Xxx
8	Dana perimbangan	Xxx
9	Lain-lain pendapatan yang sah	Xxx
10	Jumlah pendapatan	Xxx
11	Belanja	
12	Belanja Tidak Langsung	Xxx
12.1	Belanja Pegawai	Xxx
12.3	Bunga	Xxx
12.4	Subsidi	Xxx
12.5	Subsidi	Xxx
12.6	Bantuan Sosial	Xxx
13	Belanja Langsung	Xxx
	Belanja pegawai	Xxx
	Belanja Barang dan Jasa	xxx
	1) Subsidi barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx

	2) Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat	xx
	3) Barang/jasa selain 1) dan 2)	xx
	Belanja modal	Xxx
14	Jumlah belanja	Xxx
15	Surplus/defisit	Xxx
16	Pembiayaan daerah	
17	Penerimaan pembiayaan	Xxx
18	Pengeluaran pembiayaan	Xxx
19	Pembiayaan neto	Xxx
20	Sisa lebih pembiayaan tahunberkenaan(SILPA)	Xxx

VI. FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENERIMA SUBSIDI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI KERINCI
NOMOR
TENTANG
PENETAPAN PENERIMA SUBSIDI

No.	NAMA PENERIMA	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
2.			
3.			
4.			
Dst.			

VII. FORMAT SURAT PERNYATAAN BELUM PERNAH MENERIMA SUBSIDI

SURAT PERNYATAAN BELUM PERNAH MENERIMA SUBSIDI

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Jabatan dalam Lembaga :
Alamat Rumah :
Alamat Lembaga :

Sesuai dengan proposal yang kami ajukan kepada Bupati Kerinci, dengan ini kami menyatakan bahwa kami belum pernah menerima bantuan sosial pada tahun anggaran sebelumnya.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Nama Organisasi/Lembaga/LSM
Ketua/Pimpinan,
Meterai
Rp.
.....
(Nama terang dan Stempel)

BUPATI KERINCI,

MONADI