



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2025 NOMOR 16**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR 14 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BELANJA SUBSIDI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG,**

- 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 Belanja Subsidi.
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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. Undang-Undang Nomor 141 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantaeng di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 327, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7078);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran

Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 7,  
Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor  
39).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBERIAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SUBSIDI.**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan daerah.
5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan daerah.
7. Kepala SKPD adalah Kepala Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
8. Subsidi adalah bantuan yang digunakan untuk biaya produksi/jasa kepada badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, badan usaha milik swasta dan/atau perusahaan/lembaga yang menghasilkan produksi atau jasa pelayanan umum masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
9. 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.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
11. Badan Usaha Milik Swasta yang selanjutnya disingkat BUMS adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modal dimiliki oleh swasta baik dari perseorangan maupun kelompok.
12. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
13. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.

15. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
16. 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.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
19. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/ penerimaan hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

## **Pasal 2**

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

## **Pasal 3**

- (1) Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) digunakan untuk bantuan biaya produksi yang dihasilkan BUMN, BUMD, BUMS dan/atau perusahaan/lembaga.
- (2) BUMN, BUMD, BUMS dan/atau perusahaan/lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan proposal permohonan usulan bantuan Subsidi kepada Bupati melalui SKPD penyalur Subsidi.
- (3) SKPD penyalur Subsidi melakukan evaluasi atas usulan/proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja.
- (4) SKPD penyalur Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. sekretariat Daerah melalui bagian perekonomian dan sumber daya alam untuk Subsidi kepada BUMN, BUMD, dan Subsidi di bidang energi sumber daya mineral;
  - b. SKPD yang membidangi pangan dan pertanian kepada BUMD, BUMS atau perusahaan/lembaga produksi untuk Subsidi di bidang perkebunan, pertanian, dan peternakan;
  - c. SKPD yang membidangi perikanan kepada BUMS atau perusahaan/lembaga untuk Subsidi di bidang perikanan;
  - d. SKPD yang membidangi penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu, koperasi, usaha kecil dan menengah kepada BUMS atau perusahaan/lembaga untuk Subsidi di bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal, koperasi usaha mikro, kecil dan menengah; dan
  - e. SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan Daerah untuk Subsidi bunga dan pembiayaan perbankan kepada BUMS atau lembaga perbankan.
- (5) Kepala SKPD penyalur Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati untuk

- mendapatkan persetujuan penganggaran.
- (6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui TAPD dengan disertai bukti pendukung yang sah.
  - (7) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), minimal memuat:
    - a. latar belakang, yang berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta dan permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan Subsidi oleh calon penerima Subsidi;
    - b. maksud dan tujuan, yang berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran Subsidi;
    - c. dokumen pendirian BUMN, BUMD, BUMS dan/atau perusahaan/lembaga milik swasta dan penunjukan/pengangkatan sebagai pimpinan badan usaha/perusahaan/lembaga, dapat berupa akta notaris/keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pimpinan atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
    - d. rencana kebutuhan anggaran/rencana harga jual produksi atau jasa, berisi uraian tentang perhitungan mengenai rencana harga jual atas produk atau jasa yang di hasilkan;
    - e. sasaran pembeli/masyarakat yang akan membeli produk/jasa yang ditawarkan; dan
    - f. rekening bank dan NPWP BUMN, BUMD, BUMS dan/atau perusahaan/lembaga penyedia.
  - (8) Bukti pendukung yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi:
    - a. permohonan dari kepala SKPD penyalur Subsidi;
    - b. proposal yang diajukan oleh BUMN, BUMD, BUMS dan/atau perusahaan/lembaga yang disetujui oleh kepala SKPD penyalur Subsidi; dan
    - c. hasil evaluasi.
  - (9) TAPD melakukan pembahasan untuk memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
  - (10) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dituangkan dalam KUA PPAS dan dijabarkan dalam RKA SKPD penyalur Subsidi.
  - (11) RKA SKPD penyalur Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan dituangkan dalam DPA SKPD penyalur Subsidi.

#### **Pasal 4**

Pelaksanaan anggaran belanja Subsidi berdasarkan DPA SKPD.

#### **Pasal 5**

- (1) Setiap pemberian Subsidi dituangkan dalam Naskah Perjanjian Subsidi yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD penyalur Subsidi atas nama Bupati dengan pimpinan penerima Subsidi.
- (2) Naskah perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan penerima Subsidi;
  - b. tujuan pemberian Subsidi;
  - c. besaran/rincian penggunaan Subsidi yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban, tata cara penyaluran/penyerahan Subsidi; dan
  - e. tata cara pelaporan.
- (3) Format Naskah Perjanjian Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan

dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 6**

- (1) Bupati menetapkan nama dan besaran Subsidi dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran belanja Subsidi.
- (3) Penyaluran belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah penandatanganan Naskah Perjanjian Subsidi.
- (4) Pencairan belanja Subsidi dilakukan dengan mekanisme LS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 7**

- (1) Penyaluran belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dilakukan oleh SKPD yang membidangi setelah menerima persyaratan permintaan pencairan dari penerima Subsidi.
- (2) SKPD yang membidangi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerbitkan SPP/SPM setelah menerima permintaan pencairan dari penerima Subsidi yang dilengkapi:
  - a. proposal/rencana penggunaan belanja Subsidi;
  - b. surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari penerima belanja Subsidi dengan bermaterai cukup;
  - c. pakta integritas;
  - d. kwitansi dengan bermaterai cukup;
  - e. nomor rekening penerima belanja Subsidi;
  - f. naskah perjanjian kepala SKPD terkait dengan penerima Subsidi; dan
  - g. NPWP Penerima belanja Subsidi.

### **Pasal 8**

- (1) Penerima Subsidi bertanggung jawab atas penggunaan Subsidi yang diterimanya.
- (2) Penerima Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja Subsidi kepada Bupati melalui SKPD penyalur Subsidi dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SKPD penyalur Subsidi meneliti kesesuaian penggunaan dana Subsidi yang tercantum dalam laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat:
  - a. pendahuluan yang berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima Subsidi;
  - b. maksud dan tujuan yang berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan Subsidi;
  - c. hasil kegiatan yang berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
  - d. realisasi penggunaan dana yang berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan untuk harga jual produksi atau jasa, atas produk

- atau jasa yang di hasilkan dan sasaran pembeli/masyarakat yang membeli produk/jasa yang ditawarkan;
- e. sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;
  - f. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. penutup;
  - h. lampiran yang berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
  - i. lampiran surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan surat pernyataan tanggungjawab penggunaan dana yang menyatakan bahwa Subsidi yang diterima telah digunakan sesuai ketentuan.
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan surat pengantar.
- (6) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan surat pernyataan tanggungjawab penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf i, dan surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 9**

- (1) SKPD penyalur Subsidi bertanggungjawab melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian Subsidi.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Inspektorat Daerah.

### **Pasal 10**

- (1) Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) ditemukan penerima Subsidi tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan/atau ditemukan ketidaksesuaian penggunaan dana Subsidi, penerima Subsidi dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. peringatan;
  - b. teguran lisan;
  - c. teguran tertulis; dan
  - d. tidak direkomendasikan lagi sebagai penerima Subsidi untuk tahun berikutnya.

## **Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan

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

Ditetapkan di Bantaeng

pada tanggal 25 April 2025

**BUPATI BANTAENG,**

**Cap/Ttd.**

**MUHAMMAD FATHUL FAUZY NURDIN**

Diundangkan di Bantaeng

pada tanggal 25 April 2025



**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG,**

**ABDUL WAHAB**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2025 NOMOR 16**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA  
SUBSIDI

NASKAH PERJANJIAN SUBSIDI

Pada hari ini tanggal ... bulan ... tahun ... yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : .....
- Nip : .....
- Pangkat : .....
- Jabatan : .....

Yang bertindak untuk dan atas nama Bupati Bantaeng yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- II. Nama : .....
- Nomor KTP : .....
- Alamat : .....
- Jabatan : Pimpinan (BUMN, BUMD, BUMS dan/atau perusahaan/lembaga

Yang bertindak untuk dan atas nama ... (BUMN, BUMD, BUMS dan/atau Perusahaan/Lembaga) yang berkedudukan di Desa/kelurahan ... Kecamatan ... Kabupaten/kota yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Penggunaan Belanja Subsidi yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantaeng dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Subsidi kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp... ( ... rupiah)
- (2) Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk ...

Pasal 2

- (1) Pencairan dana Subsidi dilakukan melalui mekanisme transfer ke rekening PIHAK KEDUA.
- (2) Untuk pencairan dana Subsidi, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA dengan dilampiri :
  - a. Proposal/Rencana penggunaan belanja Subsidi;
  - b. Surat Pertanggungjawaban Mutlak dari penerima belanja Subsidi dengan bermaterai cukup;
  - c. Kwitansi dengan bermaterai cukup;
  - d. Nomor rekening penerima belanja Subsidi;
  - e. Naskah Perjanjian Kepala SKPD terkait dengan penerima Subsidi.



- (3) PIHAK KEDUA setelah menerima dana Subsidi dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) PIHAK KEDUA akan melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan kegiatan yang didanai dari belanja Subsidi yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban membuat dan menyampaikan laporan penggunaan belanja Subsidi kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 4

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menunda pencairan dana belanja Subsidi apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan;
- (2) PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja Subsidi berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan yang disampaikan oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 5

- (1) Naskah Perjanjian Subsidi ini, dibuat rangkap 3 (tiga) lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Naskah Perjanjian Subsidi ini dapat diatur lebih lanjut dalam addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Nama Penerima Subsidi)

(Nama Pemberi Subsidi)

---

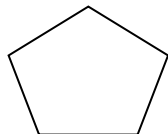


**MUHAMMAD FATHUL FAUZY NURDIN**

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK,  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNAAN DANA,  
DAN SURAT PENGANTAR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PENGGUNAAN BELANJA SUBSIDI

A. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak



Logo badan usaha/perusahaan/lembaga penerima Subsidi

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Nomor Indentitas/KTP :  
Nomor HP :  
Alamat Kantor :  
Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama ...

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

(tmpt, tgl, bln, tahun)  
Penerima Subsidi,

Materai dan ttd/cap

(nama lengkap)

B. Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Dana

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Jabatan :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa, kami telah melaksanakan belanja Subsidi dari Pemerintah Kabupaten Bantaeng untuk kegiatan ..... sesuai rencana penggunaan belanja Subsidi dengan perincian :

- a. Jumlah belanja Subsidi : Rp. ....
- b. Jumlah penggunaan : Rp. ....
- c. Sisa dana : Rp. ....

Serta memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Bukti-bukti penggunaan dana dimaksud kami simpan dengan baik;
- 2. Apabila sampai dengan akhir tahun masih terdapat sisa dana, maka akan kami kembalikan ke rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Bantaeng, dan
- 3. Bukti pengembalian sisa dana Subsidi sebagaimana copy surat tanda setor terlampir (Khusus untuk laporan akhir tahun).

Hormat kami,

Materai 10.000
-------------------

(.....)

C. Format Surat Pengantar Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Subsidi

Nomor :  
Lamp : 1 (satu) berkas  
Perihal : Laporan Penggunaan  
Belanja Subsidi.

Bantaeng, .....  
Kepada  
Yth. Bupati Bantaeng  
Cq. Kepala  
Dinas/Badan/Kantor  
Di  
Bantaeng

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Subsidi untuk ... yang telah kami terima sejumlah Rp ... (... rupiah)

Belanja Subsidi dimaksud telah digunakan sebagaimana laporan, sebagai berikut :

NO	PENGUNAAN	JUMLAH UANG	KETERANGAN
1			
2			
3	Dst..		
	TOTAL		

Bukti-bukti penggunaan dana dimaksud kami simpan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku sebagaimana Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja Subsidi sebagaimana terlampir.

Hormat kami,

Materai  
10.000

(.....)

  
**MUHAMMAD FATHUL FAUZY NURDIN**