



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 61 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan BAB II huruf D angka 2 huruf d angka 11) Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
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 . . .

3. 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);
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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6619);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

9. Peraturan . . .

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI.

Pasal 1

Dengan Peraturan Gubernur ini, ditetapkan Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang sumber pendanaannya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 2

- (1) Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Contoh-contoh dokumen pendukung tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan pedoman bagi pengelola keuangan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dalam mengelola belanja subsidi.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pasal 5 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 77 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 77 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5 . . .

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 9 Mei 2022

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 9 Mei 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,

ttd.

Dr. Ir. WAHID WAHYUDI, M.T

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 22 SERI E.

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI

TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SUBSIDI

I. UMUM

1. Belanja subsidi adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Swasta, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Perorangan (UMKM Perorangan) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
2. 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.
3. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
4. Badan Usaha Milik Swasta adalah sebuah jenis badan usaha yang sebagian besar modalnya dimiliki oleh pihak swasta.
5. Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Perorangan selanjutnya disebut UMKM Perorangan, dikelompokkan berdasarkan kriteria modal usaha atau hasil penjualan tahunan sebagai berikut:
 - a. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria, yaitu:
 - memiliki modal usaha sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - memiliki hasil penjualan tahunan sampai dengan paling banyak Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);
 - b. Usaha . . .

- b. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria, yaitu:
- memiliki modal usaha lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah);
- c. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha kecil atau usaha besar, yang memenuhi kriteria, yaitu:
- memiliki modal usaha lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
 - memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah).

II. RUANG LINGKUP BELANJA SUBSIDI

1. Belanja Subsidi diberikan kepada BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta, dan/atau UMKM Perorangan, yang memenuhi salah satu kriteria berikut:
 - a. menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat;
 - b. menyelenggarakan pelayanan publik; dan/atau
 - c. merupakan bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*).

2. Klasifikasi . . .

2. Klasifikasi belanja subsidi berdasarkan penerimanya adalah sebagai berikut:
 - a. Belanja Subsidi untuk Badan Usaha, diberikan kepada BUMN, BUMD, dan/atau Badan Usaha Milik Swasta setelah dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh Kantor Akuntan Publik; dan
 - b. Belanja Subsidi untuk UMKM, diberikan kepada UMKM Perorangan tanpa melalui pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

III. PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BELANJA SUBSIDI

1. Perencanaan dan Penganggaran Belanja Subsidi untuk Badan Usaha
 - a. Perencanaan Belanja Subsidi untuk Badan Usaha dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) BUMN, BUMD dan/atau Badan Usaha Milik Swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai calon penerima subsidi, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh kantor akuntan publik yang memiliki izin dari Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) proses seleksi Kantor Akuntan Publik yang melakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu terhadap calon penerima subsidi mengikuti mekanisme pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 3) dalam hal tidak terdapat kantor akuntan publik, pemeriksaan dengan tujuan tertentu dapat dilaksanakan oleh lembaga lain yang independen dan ditetapkan oleh Gubernur;
 - 4) pemeriksaan dengan tujuan tertentu merupakan pemeriksaan yang bertujuan untuk memberikan kesimpulan atas kelayakan penganggaran pemberian subsidi;
 - 5) hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu menjadi dasar perencanaan dan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi tahun anggaran berikutnya;
 - 6) proses pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu, penetapan instansi/lembaga penerima subsidi, dan jumlah subsidi yang diberikan, dilaksanakan dan ditetapkan pada tahun anggaran sebelum pemberian subsidi;

7) SKPD/Biro . . .

- 7) SKPD/Biro Pengelola Subsidi menyiapkan draft Keputusan Gubernur tentang Penetapan Penerima Subsidi dan diajukan kepada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - 8) berdasarkan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Penerima Subsidi, SKPD/Biro pengelola subsidi menyusun Perjanjian Kerjasama dengan penerima subsidi;
 - 9) dalam menyusun Naskah Perjanjian Kerjasama dengan Penerima Subsidi, SKPD/Biro Pengelola Subsidi mengacu pada format Naskah Perjanjian Kerjasama yang terdapat dalam lampiran, dan dapat menambahkan hal-hal tertentu yang dianggap perlu dan belum terdapat dalam format Naskah Perjanjian Kerjasama yang sudah ada.
- b. penganggaran Belanja Subsidi untuk Badan Usaha dianggarkan pada SKPD/Biro terkait dan dirinci menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD/Biro;
- c. penganggaran Belanja Subsidi untuk Badan Usaha dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) SKPD/Biro pengelola Belanja Subsidi mengajukan anggaran Belanja Subsidi untuk Badan Usaha kepada Gubernur melalui TAPD dengan melampirkan:
 - a) hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu oleh Kantor Akuntan Publik atas BUMN, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta yang menyatakan kelayakan pemberian subsidi;
 - b) Keputusan Gubernur tentang Badan Usaha Milik Negara, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sebagai penerima subsidi; dan
 - c) Dokumen pendukung lainnya;
 - 2) usulan anggaran Belanja Subsidi untuk Badan Usaha selanjutnya akan dibahas oleh TAPD;
 - 3) besaran anggaran Belanja Subsidi untuk Badan Usaha disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah; dan
 - 4) penganggaran Belanja Subsidi untuk Badan Usaha dalam-APBD dicantumkan pada jenis, obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek sesuai ketentuan perundang-undangan;

2. Perencanaan dan Penganggaran Belanja Subsidi untuk UMKM

- a. Perencanaan Belanja Subsidi untuk UMKM dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) pemberian subsidi berupa bunga atau bagi hasil kepada usaha mikro kecil dan menengah perorangan tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - 2) pemberian subsidi kepada usaha mikro kecil dan menengah perorangan selain dalam bentuk sebagaimana dijelaskan pada huruf a tidak perlu dilakukan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - 3) SKPD/Biro pengelola belanja subsidi menerima usulan/penugasan pemberian Belanja Subsidi untuk UMKM;
 - 4) berdasarkan usulan/penugasan Belanja Subsidi untuk UMKM, SKPD/Biro pengelola belanja subsidi mengajukan usulan belanja subsidi ke TAPD dan untuk selanjutnya dibahas di TAPD; dan
 - 5) hasil pembahasan TAPD atas usulan/penugasan belanja subsidi dari SKPD pengelola belanja subsidi menjadi dasar penyusunan keputusan Gubernur tentang UMKM Perorangan penerima subsidi dan penganggaran belanja subsidi pada tahun anggaran berjalan;
- b. penganggaran Belanja Subsidi untuk UMKM dianggarkan pada SKPD/Biro terkait dan dirinci menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD/Biro;
- c. penganggaran Belanja Subsidi untuk UMKM dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) dalam hal anggaran belanja subsidi belum tersedia, Belanja Subsidi untuk UMKM terlebih dahulu diformulasikan dalam RKA SKPD/Biro pengelola belanja subsidi;
 - 2) dalam hal anggaran belanja subsidi belum tercukupi, Belanja Subsidi untuk UMKM terlebih dahulu diformulasikan dalam perubahan DPA-SKPD/Biro Pengelola belanja subsidi;
 - 3) RKA-SKPD/Biro dan/atau Perubahan DPA-SKPD/Biro sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan perubahan Perkada tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang

Perubahan APBD atau dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran;

- 4) penganggaran Belanja Subsidi untuk UMKM dilakukan oleh SKPD/Biro pengelola Belanja Subsidi;
- 5) besaran anggaran Belanja Subsidi untuk UMKM disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah;
- 6) penganggaran Belanja Subsidi untuk UMKM dalam APBD dicantumkan pada jenis, obyek, rincian obyek, dan sub rincian obyek sesuai ketentuan perundang-undangan.

IV. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA SUBSIDI

1. Pengelola Keuangan Belanja Subsidi

Pengelola Keuangan Belanja Subsidi adalah pengelola keuangan di SKPD yang terdiri dari:

- a. Pengguna Anggaran;
- b. Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. PPK SKPD;
- d. Bendahara Pengeluaran;
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- f. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;

Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Keuangan Belanja Subsidi di SKPD Pengelola Subsidi sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

2. Mekanisme Pencairan Belanja Subsidi

a. Mekanisme Pencairan Belanja Subsidi untuk Badan Usaha

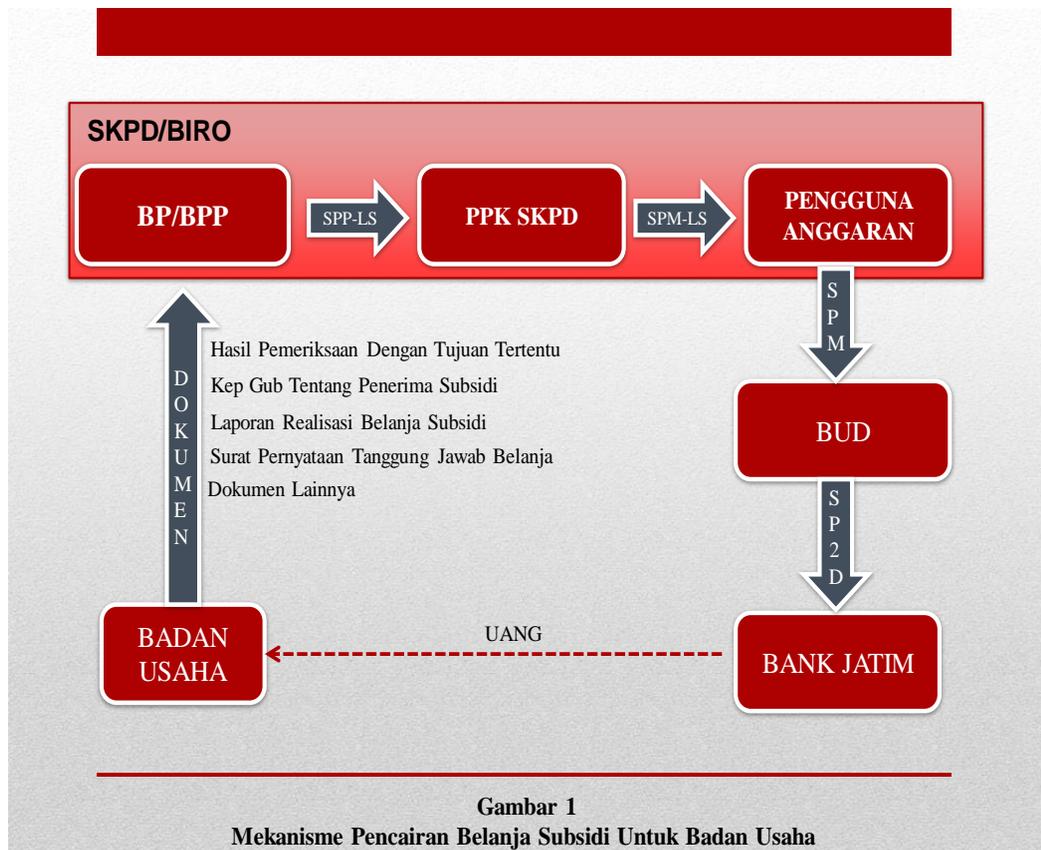
- 1) pencairan Belanja Subsidi untuk Badan Usaha dilakukan melalui mekanisme LS berdasarkan permohonan pencairan belanja subsidi dari Pimpinan BUMN/BUMD/Badan Usaha Milik Swasta kepada SKPD/Biro Pengelola Belanja Subsidi;
- 2) pencairan Belanja Subsidi untuk Badan Usaha dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus, sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama;
- 3) permohonan pencairan Belanja Subsidi dari BUMN/BUMD/Badan Usaha Milik Swasta kepada SKPD/Biro Pengelola Belanja Subsidi, dilampiri dokumen:

a) proposal;

b) hasil . . .

- b) hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu atas BUMN/BUMD/Badan Usaha Milik Swasta Penerima Subsidi;
 - c) Keputusan Gubernur tentang Penerima Subsidi;
 - d) naskah perjanjian kerjasama;
 - e) laporan realisasi Belanja Subsidi periode sebelumnya untuk pencairan yang dilakukan secara bertahap;
 - f) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Belanja Subsidi;
 - g) rekening bank penerima subsidi (giro);
 - h) rincian tagihan belanja subsidi;
 - i) surat pernyataan bersedia diaudit; dan
 - j) dokumen pendukung lainnya.
- 4) Bendahara Pengeluaran (BP)/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) pengelola Belanja Subsidi membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada PPK-SKPD dengan dilampiri:
- a) SPP-LS;
 - b) rincian SPP-LS;
 - c) hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu atas BUMN/ BUMD/Badan Usaha Milik Swasta Penerima Subsidi;
 - d) Keputusan Gubernur tentang Penerima Subsidi;
 - e) naskah perjanjian kerjasama;
 - f) surat pernyataan tanggungjawab penggunaan belanja subsidi;
 - g) laporan realisasi Belanja Subsidi periode sebelumnya (untuk pencairan yang dilakukan bertahap; dan
 - h) foto copy rekening bank umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim);
- 5) SKPD/Biro Pengelola Belanja Subsidi mengajukan SPM-LS ke PPKD selaku BUD dengan dilampiri:
- a) SPM-LS;
 - b) surat pernyataan tanggungjawab belanja subsidi;
 - c) laporan penelitian kelengkapan dokumen penerbitan SPM-LS (PPK-31);
 - d) Keputusan Gubernur tentang Penerima Subsidi;
 - e) naskah perjanjian kerjasama; dan
 - f) foto copy rekening bank umum yang masih aktif (diutamakan Bank Umum Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim);
- 6) PPKD . . .

- 6) PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM-LS dari SKPD/Biro pengelola Subsidi;
- 7) SKPD/Biro Pengelola Belanja Subsidi melaporkan setiap realisasi belanja subsidi kepada BPKAD dengan tembusan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Inspektorat; dan
- 8) mekanisme pencairan Belanja Subsidi untuk Badan Usaha sebagaimana disajikan pada Gambar 1.

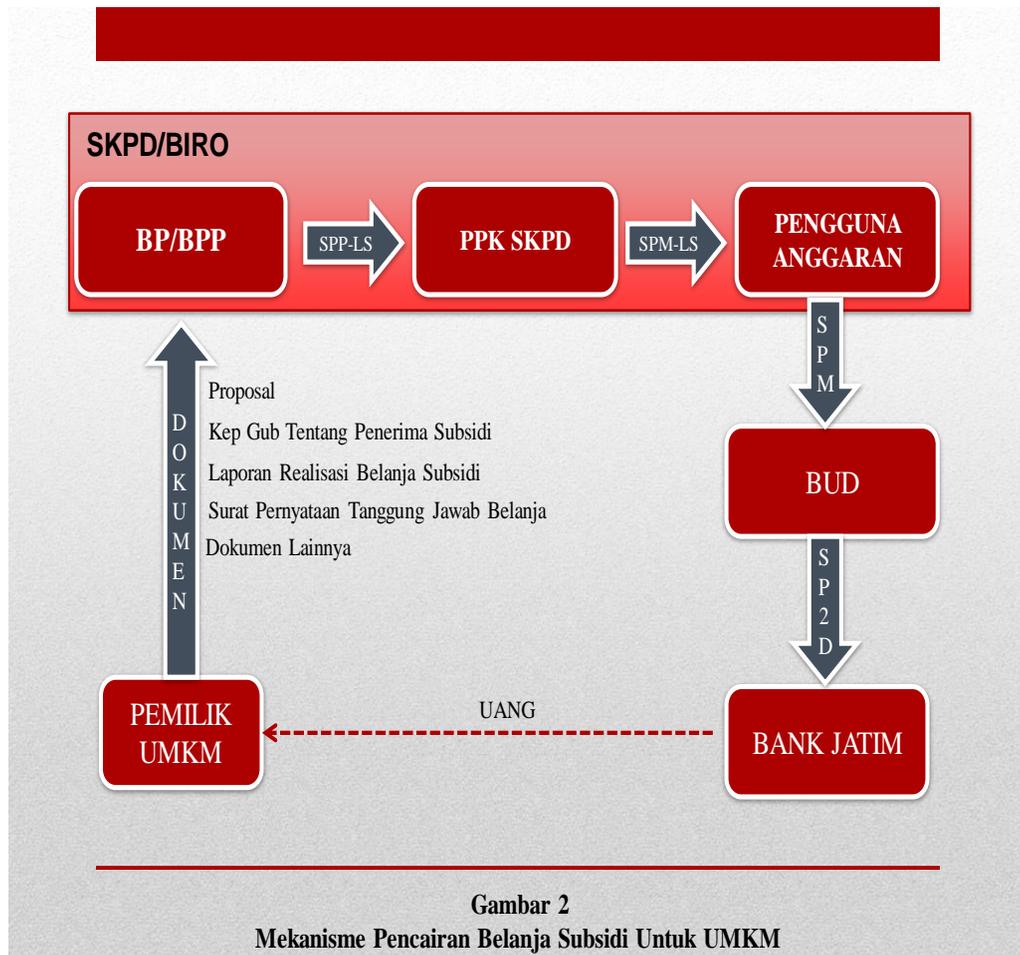


b. Mekanisme Pencairan Belanja Subsidi untuk UMKM

- 1) pencairan Belanja Subsidi untuk UMKM dilakukan melalui mekanisme LS berdasarkan permohonan pencairan belanja subsidi dari pemilik usaha mikro, kecil, dan menengah kepada SKPD/Biro pengelola belanja subsidi;
- 2) pencairan Belanja Subsidi untuk UMKM dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus, sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam surat perjanjian Kerjasama;
- 3) permohonan pencairan Belanja Subsidi dari pemilik usaha mikro, kecil dan menengah kepada SKPD/Biro Pengelola Belanja Subsidi dilampiri dokumen:
 - a) proposal;
 - b) Keputusan . . .

- b) Keputusan Gubernur tentang Penerima Subsidi;
 - c) naskah perjanjian kerjasama;
 - d) laporan realisasi Belanja Subsidi periode sebelumnya untuk belanja subsidi yang pencairannya dilakukan secara bertahap;
 - e) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan belanja subsidi;
 - f) rekening bank penerima subsidi;
 - g) rincian tagihan belanja subsidi;
 - h) kwitansi; dan
 - i) dokumen pendukung lainnya.
- 4) Bendahara Pengeluaran (BP)/Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) pengelola Belanja Subsidi membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada PPK-SKPD dengan dilampiri:
- a) SPP-LS;
 - b) rincian SPP-LS;
 - c) proposal;
 - d) Keputusan Gubernur tentang Penerima Subsidi;
 - e) naskah perjanjian kerjasama;
 - f) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan belanja subsidi;
 - g) laporan realisasi Belanja Subsidi periode sebelumnya (untuk pencairan yang dilakukan per termin); dan
 - h) foto copy rekening bank umum yang masih aktif (diutamakan Bank Umum Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim);
- 5) SKPD/Biro Pengelola Belanja Subsidi mengajukan SPM-LS ke PPKD selaku BUD dengan dilampiri:
- a. SPM-LS;
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Subsidi;
 - c. laporan penelitian kelengkapan dokumen penerbitan SPM-LS (PPK-31);
 - d. Keputusan Gubernur tentang Penerima Subsidi;
 - e. naskah perjanjian kerjasama; dan
 - f. foto copy rekening bank umum yang masih aktif (diutamakan Bank Umum Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim);
- 6) PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM-LS dari SKPD Pengelola Belanja Subsidi;
- 7) SKPD/Biro . . .

- 7) SKPD/Biro Pengelola Belanja Subsidi melaporkan setiap realisasi belanja subsidi kepada BPKAD selaku BUD dengan tembusan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Inspektorat; dan
- 8) mekanisme pencairan Belanja Subsidi untuk UMKM sebagaimana disajikan pada Gambar 2.



Gambar 2
Mekanisme Pencairan Belanja Subsidi Untuk UMKM

V. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA SUBSIDI

1. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Belanja Subsidi untuk Badan Usaha
 - a. BUMN/BUMD/Badan Usaha Milik Swasta penerima Subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Gubernur melalui SKPD/Biro pengelola belanja subsidi;
 - b. laporan pertanggungjawaban penggunaan Subsidi yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik disampaikan paling lambat bulan April tahun berkenaan sebagai dasar perencanaan belanja Subsidi tahun berikutnya;
 - c. bukti . . .

- c. bukti asli transaksi pengeluaran yang sah dan lengkap atas penggunaan dana subsidi disimpan di BUMN/BUMD/Badan Usaha Milik Swasta penerima Subsidi sebagai obyek pemeriksaan;
 - d. penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan subsidi yang diterimanya; dan
 - e. realisasi belanja subsidi dicantumkan pada laporan keuangan SKPD pengelola belanja subsidi dalam tahun anggaran berjalan.
2. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Belanja Subsidi untuk UMKM
- a. pemilik Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah penerima Subsidi wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Gubernur melalui SKPD pengelola belanja subsidi berupa Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Subsidi yang ditandatangani oleh Pemilik UMKM;
 - b. laporan pertanggungjawaban Penggunaan Subsidi disampaikan kepada SKPD/Biro pengelola belanja subsidi paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan;
 - c. bukti asli transaksi pengeluaran yang sah dan lengkap atas penggunaan dana subsidi disimpan oleh pemilik Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai obyek pemeriksaan;
 - d. penerima subsidi sebagai objek pemeriksaan bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana subsidi yang diterimanya; dan
 - e. realisasi belanja subsidi dicantumkan pada laporan keuangan SKPD/Biro pengelola belanja subsidi dalam tahun anggaran berjalan.

VI. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN BELANJA SUBSIDI

1. SKPD/Biro Pengelola Belanja Subsidi melakukan pembinaan atas pelaksanaan belanja subsidi.
2. Pembinaan atas pelaksanaan belanja subsidi meliputi pemberian bimbingan, supervisi, konsultansi, monitoring, dan evaluasi terkait pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan belanja subsidi.

3. Penerima. . .

3. Penerima subsidi wajib memberikan data/informasi/keterangan apapun yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan, dan pemeriksaan oleh instansi yang berwenang.
4. Pengawasan atas perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja subsidi dilakukan oleh APIP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

2. LAPORAN REALISASI BELANJA SUBSIDI

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
LAPORAN REALISASI BELANJA SUBSIDI

Nama Instansi/Lembaga/SKPD:

Tahun Anggaran:

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	% REALISASI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

....., tanggal.....

Kepala
Instansi/Lembaga/SKPD/Biro

Nama Terang

NIP.....

3. RINCIAN . . .

4. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN BELANJA

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN BELANJA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Kami bertanggung jawab penuh atas segala penggunaan dana Belanja Subsidi:

1. Jumlah: Rp..... (*terbilang*.....)
2. Untuk pembayaran:
3. Tahun Anggaran

Bukti-bukti asli atas pengeluaran tersebut kami simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat sebagai syarat kelengkapan pengajuan SPP Belanja Subsidi tahap berikutnya.

....., tanggal.....

Kepala SKPD/Biro

(Nama Lengkap)

NIP.

5. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIAUDIT

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIAUDIT

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa kami bersedia untuk diaudit dengan tujuan tertentu oleh Kantor Akuntan Publik/Lembaga Independen yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur sebagai persyaratan penerima belanja subsidi.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

....., tanggal.....

Kepala SKPD/Biro

(Nama Lengkap)

NIP.

6. NASKAH . . .

6. NASKAH PERJANJIAN KERJASAMA

NASKAH PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

.....

DENGAN

.....

NOMOR :

NOMOR :

TENTANG

BELANJA SUBSIDI

.....

Pada hari ini, tanggalbulan tahun(.....) bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. SKPD/Biro Pengelola Subsidi: diwakili oleh (..... nama lengkap.....) selaku Kepala (..... SKPD/Biro Pengelola Subsidi) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (..... SKPD/Biro Pengelola Subsidi.....) yang berkedudukan di, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU.**

2. : diwakili oleh (.....nama Direktur/Pimpinan) selaku Direktur/Pimpinan (..... Nama Badan Usaha.....) berdasarkan tentang pengangkatan Direktur, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (..... Nama Badan Usaha) yang berkedudukan di, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Memperhatikan: . . .

Memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Timur (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Mengadakan Perubahan Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor tentang Penerima Subsidi;

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama selanjutnya disebut **PARA PIHAK**, dan masing masing disebut **PIHAK**. **PARA PIHAK** terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK . . .

1. **PIHAK KESATU** yang memiliki Anggaran Belanja Subsidi untuk diberikan kepada agar menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat atau menyelenggarakan pelayanan publik dengan harga yang dapat terjangkau oleh masyarakat.
2. **PIHAK KEDUA** yang memiliki Badan Usaha/UMKM yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat atau menyelenggarakan pelayanan publik.
3. **PARA PIHAK** menyatakan sepakat untuk mengelola Belanja Subsidi agar harga jual produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat atau penyelenggarakan pelayanan publik dapat terjangkau oleh masyarakat.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Perjanjian Kerja sama ini yang dimaksud dengan:

1. Belanja Subsidi adalah belanja yang digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Swasta, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah pada Perorangan (UMKM Perorangan) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.
2. Pengelola Keuangan Belanja Subsidi adalah orang yang ditunjuk di **PIHAK KEDUA** untuk melakukan pengelolaan atas Belanja Subsidi yang diberikan **PIHAK KESATU**.

BAB II

OBJEK

Pasal 2

Objek kerja sama ini yaitu pengelolaan Belanja Subsidi di agar menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat atau menyelenggarakan pelayanan publik dengan harga yang dapat terjangkau oleh masyarakat.

BAB III . . .

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Maksud Kerja Sama ini sebagai dasar dalam pengelolaan Belanja Subsidi di
- (2) Tujuan Kerja Sama ini untuk mewujudkan pelaksanaan pengelolaan Belanja Subsidi yang tertib administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Kerja Sama ini meliputi:

- a. hak dan kewajiban;
- b. pelaksanaan;
- c. pembiayaan;
- d. jangka waktu;
- e. penyelesaian perselisihan;
- f. keadaan memaksa; dan
- g. berakhirnya perjanjian.

BAB V HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak Para Pihak

Pasal 5

(1) PIHAK KESATU:

- a. menerima usulan perencanaan yang meliputi Rencana Anggaran Biaya dan jadwal pelaksanaan kegiatan dari **PIHAK KEDUA;**
- b. menerima nama pengelola keuangan Belanja Subsidi yang ditunjuk **PIHAK KEDUA** untuk mengelola dana dari **PIHAK KESATU;** dan
- c. menerima laporan pertanggungjawaban pengelolaan Belanja Subsidi dari **PIHAK KEDUA.**

(2) PIHAK . . .

(2) PIHAK KEDUA:

- a. menerima belanja Subsidi sejumlah Rp.....
(.....) untuk pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat dengan menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat atau menyelenggarakan pelayanan publik dengan harga yang dapat terjangkau oleh masyarakat dari **PIHAK KESATU**; dan
- b. menerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada huruf a, sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kedua
Kewajiban Para Pihak

Pasal 6

(1) PIHAK KESATU:

- a. menyerahkan Belanja Subsidi sejumlah Rp.....
(.....) untuk pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat dengan menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat atau menyelenggarakan pelayanan publik dengan harga yang dapat terjangkau oleh masyarakat, yang bersumber dari APBD Provinsi Jawa Timur kepada **PIHAK KEDUA**;
- b. memberikan bantuan yang telah disetujui oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur terhadap usulan perencanaan yang meliputi Rencana Anggaran Biaya dan Jadwal pelaksanaan kegiatan kepada **PIHAK KEDUA**; dan
- c. memberikan persetujuan terhadap usulan pengelola keuangan Belanja Subsidi dari **PIHAK KEDUA** untuk mengelola Belanja Subsidi dan menyerahkan usulan tersebut kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur untuk disetujui usulan dimaksud.

(2) PIHAK KEDUA:

- a. mengajukan permohonan/usulan perencanaan yang meliputi Rencana Anggaran Biaya dan jadwal pelaksanaan kegiatan kepada **PIHAK KESATU**;
- b. menyerahkan nama pengelola keuangan yang ditunjuk mengelola dana dari **PIHAK KESATU**;
- c. melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan yang disetujui oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
- d. melaporkan progress pelaksanaan pekerjaan setiap

e. membuat . . .

- e. membuat dan menyerahkan Laporan pertanggungjawaban kepada **PIHAK KESATU** paling lambat.....;
- f. bersedia diaudit oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan auditor eksternal; dan
- g. Bertanggungjawab atas pengelolaan dana yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENCAIRAN DANA SUBSIDI

Pasal 7

- (1) Pencairan dana subsidi dilakukan sekaligus/bertahap *) sebesar Rp..... atau dalamtahap:
 - a. pencairan tahap i sebesar dibayarkan setelah
 - b. pencairan tahap ii sebesar dibayarkan setelah;
 - c. pencairan tahap iii sebesar dibayarkan setelah;
 - d. dst.
- (2) Untuk pencairan Dana Subsidi, **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan kepada **PIHAK KESATU**, dengan dilampiri:
 - a. proposal;
 - b. hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu atas BUMN/BUMD/Badan Usaha Milik Swasta penerima subsidi;
 - c. Keputusan Gubernur tentang Penerima Subsidi;
 - d. naskah perjanjian Kerjasama;
 - e. laporan realisasi Belanja Subsidi periode sebelumnya untuk pencairan yang dilakukan secara bertahap;
 - f. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Belanja Subsidi;
 - g. rekening bank penerima subsidi (Giro);
 - h. rincian tagihan belanja subsidi;
 - i. surat pernyataan bersedia diaudit; dan
 - j. dokumen pendukung lainnya.
- (3) Pengambilan Belanja Subsidi di rekening penerima Belanja Subsidi dimaksud oleh **PIHAK KEDUA**, harus diketahui dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di **PIHAK KEDUA** beserta pengelola keuangan yang ditetapkan.

(4) **PIHAK . . .**

- (4) **PIHAK KEDUA** wajib menyetorkan ke Kas Negara jika ada sisa Belanja Subsidi dan Jasa Giro melalui mekanisme yang berlaku, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dan menyampaikan bukti setornya kepada **PIHAK KESATU** dan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- (5) Belanja Subsidi yang diterima dan dibelanjakan sepenuhnya menjadi tanggungjawab instansi penerima Belanja Subsidi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 8

Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini bersumber dari Belanja Subsidi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran..... SKPD/Biro.... pada program....., kegiatan....., sub kegiatan dan sub rincian objek

Pasal 9

Pendanaan yang diberikan **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** akan dikirimkan melalui transfer pada rekening **PIHAK KEDUA**

Nama Bank :

Nomer Rekening :

Atas Nama :

BAB VIII JANGKA WAKTU

Pasal 10

Perjanjian Kerja Sama ini berakhir setelah pengelola keuangan Belanja Subsidi **PIHAK KEDUA** menyerahkan laporan akhir pertanggungjawaban dan hasil pelaksanaan kegiatan kepada **PIHAK KESATU** dan Pemerintah Provinsi Jawa Timur paling lambat.....

BAB IX

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 11

- (1) Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini terjadi perselisihan antara **PARA PIHAK**, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan melalui jalur musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah untuk mencapai mufakat tidak terpenuhi, maka penyelesaian perselisihan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KEADAAN MEMAKSA

Pasal 12

- (1) Apabila terjadi peristiwa-peristiwa di luar dugaan atau diluar kemampuan **PARA PIHAK** untuk mengatasi yang merupakan keadaan memaksa, sehingga mengakibatkan tertunda, terhambat, dan terhalangnya pelaksanaan kewajiban **PARA PIHAK**, maka untuk memberitahukan secara tertulis kepada Pihak Lain dalam waktu 3 (tiga) hari setelah terjadinya peristiwa tersebut.
- (2) Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi peristiwa yang terjadi di luar kemampuan **PARA PIHAK** yang berakibat tidak dapat dipenuhinya hak dan kewajiban salah satu pihak, antara lain:
 - a. peperangan;
 - b. kerusuhan/huru hara;
 - c. revolusi;
 - d. bencana alam (banjir, gempa bumi besar, badai, gunung meletus, tanah longsor, angin topan, wabah penyakit);
 - e. pemogokan umum; dan
 - f. kebakaran.
- (3) Bila terjadi keadaan memaksa, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk merundingkan kembali hak dan kewajiban **PARA PIHAK** dengan tujuan untuk melanjutkan Perjanjian Kerja Sama ini, selama belum tercapai kesepakatan mengenai Perjanjian Kerja Sama tersebut, maka ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini tetap berlaku.

BAB XI PERUBAHAN

Pasal 13

Perubahan berupa penambahan dan/atau pengurangan terhadap isi Perjanjian Kerja Sama ini hanya dapat dilakukan atas kesepakatan **PARA PIHAK** secara tertulis yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.

BAB XII BERAKHIRNYA PERJANJIAN

Pasal 14

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berakhir apabila:
 - a. ada peraturan perundang-undangan yang menyebabkan Perjanjian Kerja Sama ini bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dimaksud;
 - b. jangka waktu Perjanjian Kerja Sama berakhir;
 - c. tujuan yang diperjanjikan sudah tercapai;
 - d. dibuat perjanjian baru sebagai pengganti Perjanjian Kerja Sama ini; atau
 - e. salah satu **PIHAK** tidak melaksanakan isi Perjanjian Kerja Sama.
- (2) Pengakhiran Kerja Sama ini tidak menghapuskan kewajiban **PARA PIHAK** yang telah timbul sebelum diakhirinya perjanjian tersebut. Dengan berakhirnya atau diakhirinya Perjanjian Kerja Sama ini, maka **PARA PIHAK** mempunyai kewajiban melaksanakan segala hal yang masih harus diselesaikan sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama Ini.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Dalam hal terdapat kebijakan pemerintah atau peraturan lain yang mengakibatkan perubahan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini akan dibicarakan dan disepakati bersama oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini tidak terpengaruh dengan pergantian kepemimpinan di lingkungan **PARA PIHAK**.

BAB XIV
PENUTUP

Pasal 16

Perjanjian Kerja Sama ini berlaku sejak ditandatangani pada tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dibuat dalam rangkap 2 (dua), bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....

.....

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA