



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 8 TAHUN 2026

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN PINJAMAN BERSUBSIDI
DI PERUSAHAAN PERSEROAN DAERAH LEMBAGA KEUANGAN MIKRO
BADAN KREDIT DESA KABUPATEN PEMALANG
KEPADA USAHA MIKRO

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pengembangan ekonomi kerakyatan khususnya usaha mikro Pemerintah Kabupaten Pemalang perlu memberikan akses pembiayaan yang mudah, murah dan berkeadilan;
 - b. bahwa untuk memperkuat struktur modal perusahaan pembiayaan Perusahaan Perseroan Daerah Lembaga Keuangan Mikro Badan Kredit Desa Kabupaten Pemalang, diperlukan penyertaan modal dari Pemerintah Kabupaten Pemalang;
 - c. bahwa untuk meringankan beban usaha mikro penerima pinjaman dari Perusahaan Perseroan Daerah Lembaga Keuangan Mikro Badan Kredit Desa Kabupaten Pemalang, Pemerintah Kabupaten Pemalang memberikan subsidi bunga sesuai dengan bunga yang ditetapkan Perusahaan Perseroan Daerah Lembaga Keuangan Mikro Badan Kredit Desa Kabupaten Pemalang;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian Pinjaman Bersubsidi di Perusahaan Perseroan Daerah Lembaga Keuangan Mikro Badan Kredit Desa Kabupaten Pemalang kepada Usaha Mikro;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6173);
5. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBERIAN PINJAMAN BERSUBSIDI DI PERUSAHAAN PERSEROAN DAERAH LEMBAGA KEUANGAN MIKRO BADAN KREDIT DESA KABUPATEN PEMALANG KEPADA USAHA MIKRO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Pemalang ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk oleh Bupati untuk membantu menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam APBD.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
9. Penyertaan Modal Daerah adalah kekayaan daerah yang dipisahkan yang berasal dari APBD.
10. Belanja Subsidi adalah alokasi anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah kepada BUMN, BUMD, dan/atau BUMS agar harga jual produksi dan/atau jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.
11. Perusahaan Perseroan Daerah Lembaga Keuangan Mikro Badan Kredit Desa Kabupaten Pemalang selanjutnya disebut PT. LKM BKD Kabupaten Pemalang (Perseroda) adalah Perseroan Terbatas Lembaga Keuangan yang modalnya terbagi dalam saham, yang saham pengendalinya adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
12. Kredit Usaha Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut KURDa BERCAHAYA adalah produk pinjaman PT. LKM BKD Kabupaten Pemalang (Perseroda) yang sumber dananya berasal dari penyertaan modal daerah untuk pelaku usaha mikro yang telah diverifikasi disertai pengenaan bunga yang harus dilunasi kembali pada waktu yang disepakati atau dengan cara angsuran.
13. Pinjaman adalah sejumlah dana yang disediakan PT. LKM BKD Kabupaten Pemalang (Perseroda) kepada usaha mikro yang harus dilunasi kembali pada waktu yang diperjanjikan.
14. Subsidi Bunga adalah bunga yang menjadi beban Pemerintah Daerah.
15. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perseorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana diatur dalam undang-undang tentang usaha mikro, kecil, dan menengah.

Pasal 2

Pemerintah Daerah Pemalang memberikan Pinjaman bersubsidi melalui program KURDa BERCAHAYA.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. sebagai landasan hukum dan pedoman bagi PT. LKM BKD Kabupaten Pemalang (Perseroda) dalam pengelolaan KURDa BERCAHAYA;
- b. sebagai landasan hukum dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam pengelolaan belanja subsidi yang bersumber dari APBD.

Pasal 4

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk mengatur pengelolaan Pinjaman yang bersubsidi dan belanja subsidi yang bersumber dari APBD agar berjalan dengan tertib, transparan dan akuntabel.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur mengenai:

- a. pengelolaan Pinjaman bersubsidi dan belanja subsidi;
- b. pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.

BAB IV

SASARAN PEMBERIAN PINJAMAN BERSUBSIDI

Pasal 6

Sasaran pemberian Pinjaman bersubsidi ini adalah pelaku usaha mikro sebagai penerima manfaat dari PT. LKM BKD Kabupaten Pemalang (Perseroda).

Pasal 7

PT. LKM BKD Kabupaten Pemalang (Perseroda) menyalurkan KURDa BERCAHAYA sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 2 kepada Pelaku Usaha.

BAB V

PENGELOLAAN PINJAMAN

Pasal 8

- (1) PT. LKM BKD Kabupaten Pemalang (Perseroda) dan Perangkat Daerah terkait sesuai tugas dan fungsi menyusun

petunjuk teknis dalam proses penyaluran Pinjaman yang bersubsidi kepada Pelaku Usaha.

- (2) PT. LKM BKD Kabupaten Pemalang (Perseroda) mendapat Subsidi Bunga Pinjaman dari Pemerintah Daerah sebagai pengganti bunga Pinjaman yang dikenakan kepada Pelaku Usaha.
- (3) Penyaluran Pinjaman kepada Pelaku Usaha harus dilaporkan secara berkala kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 9

PT. LKM BKD Kabupaten Pemalang (Perseroda) memberikan laporan perkembangan penyaluran KURDa BERCAHAYA kepada Bupati secara periodik melalui Perangkat Daerah yang membidangi usaha kecil, mikro dan menengah.

BAB VI

PENGELOLAAN BELANJA SUBSIDI

Bagian Kesatu

Subsidi Bunga

Pasal 10

- (1) Penerima Belanja Subsidi berupa Subsidi Bunga adalah PT. LKM BKD Kabupaten Pemalang (Perseroda).
- (2) PT. LKM BKD Kabupaten Pemalang (Perseroda) wajib menyalurkan KURDa BERCAHAYA kepada pelaku usaha yang memenuhi persyaratan selaku penerima manfaat Belanja Subsidi.
- (3) Pelaku usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan:
 - a. bertempat tinggal di Daerah yang dibuktikan dengan kartu tanda penduduk elektronik dan kartu keluarga;
 - b. merupakan Usaha Mikro yang melakukan kegiatan usaha di Daerah yang dibuktikan dengan Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - c. melakukan kegiatan usaha produktif yang dibuktikan dengan analisis kelayakan usaha;
 - d. minimal usaha 1 (satu) tahun dibuktikan dengan surat keterangan dari kelurahan/desa;
 - e. melampirkan persyaratan lainnya sesuai dengan petunjuk teknis dalam proses penyaluran Pinjaman yang bersubsidi kepada pelaku usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).

- (4) Dalam hal PT. LKM BKD Kabupaten Pemalang (Perseroda) melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis; dan/ atau
 - b. penghentian sementara pemberian Belanja Subsidi.
- (5) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan tingkat pelanggaran yang ditemukan pada kegiatan pengawasan.
- (6) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan secara langsung atau secara bertahap.
- (7) Sanksi administratif berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dikenai paling banyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu masing-masing paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (8) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan selaku aparat pengawas internal pemerintah.
- (9) Dalam hal penerima Belanja Subsidi belum menindaklanjuti teguran tertulis sampai berakhir jangka waktu teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati memberikan sanksi administratif berupa penghentian sementara pemberian Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dengan jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (10) Penghentian sementara pemberian Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan rekomendasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan selaku aparat pengawas internal pemerintah.

Pasal 11

Pemberian Subsidi Bunga kepada masing-masing pelaku usaha dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaku usaha bukan merupakan pegawai Aparatur Sipil Negara, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. kredit/pembiayaan digunakan untuk usaha produktif bukan untuk tujuan konsumtif;

- c. plafon kredit/pembiayaan paling tinggi Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);
- d. jangka waktu kredit/pembiayaan paling lama 36 (tiga puluh enam) bulan;
- e. Subsidi Bunga diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari suku bunga yang berlaku pada PT. LKM BKD Kabupaten Pemalang (Perseroda) sesuai dengan penugasan; dan
- f. pelaku usaha tidak diperbolehkan mengajukan kredit/pembiayaan lagi dengan mekanisme Subsidi Bunga sampai dengan kredit/pembiayaan yang diterima sebelumnya telah lunas.

Pasal 12

- (1) Mekanisme pemberian Pinjaman bersubsidi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Calon pelaku usaha mengajukan permohonan kredit/pembiayaan dan Subsidi Bunga secara tertulis kepada PT. LKM BKD Kabupaten Pemalang (Perseroda) dilampiri dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3);
 - b. PT. LKM BKD Kabupaten Pemalang (Perseroda) melakukan verifikasi permohonan kredit/pembiayaan sesuai peraturan PT. LKM BKD Kabupaten Pemalang (Perseroda); dan
 - c. Pimpinan PT. LKM BKD Kabupaten Pemalang (Perseroda) menyampaikan data calon pelaku usaha yang layak mendapatkan kredit/pembiayaan dan Subsidi Bunga kepada Perangkat Daerah terkait sesuai tugas dan fungsi.
- (2) Penerima Subsidi Bunga ditetapkan oleh Keputusan Bupati berdasarkan surat pimpinan penyalur kredit/pembiayaan.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pemberian Subsidi Bunga.

Bagian Kedua

Pencairan

Pasal 13

- (1) Penerima Belanja Subsidi mengajukan tagihan Belanja Subsidi kepada Bupati melalui SKPKD atau Perangkat Daerah terkait sesuai tugas dan fungsi.
- (2) Tagihan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. surat permohonan pembayaran tagihan Belanja Subsidi;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;

- c. surat pernyataan bersedia diaudit setelah pemberian Belanja Subsidi;
 - d. rekapitulasi besaran Belanja Subsidi;
 - e. fotokopi rekening bank atas nama Penerima Belanja Subsidi; dan
 - f. dokumen pendukung lainnya sesuai dengan petunjuk teknis.
- (3) Pengajuan tagihan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap sesuai dengan penugasan.

Pasal 14

- (1) SKPKD atau Perangkat Daerah terkait sesuai tugas dan fungsi melakukan pengujian terhadap dokumen tagihan Belanja Subsidi yang diajukan oleh Penerima Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).
- (2) Pengujian terhadap dokumen tagihan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaklengkapan dokumen tagihan Belanja Subsidi, SKPKD atau Perangkat Daerah terkait sesuai tugas dan fungsi menunda pembayaran Belanja Subsidi sampai penerima Belanja Subsidi melengkapi dokumen tagihan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengujian terhadap dokumen tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selesai dilakukan.
- (4) Dalam hal Penerima Belanja Subsidi belum melengkapi dokumen tagihan sampai dengan 3 (tiga) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), SKPKD atau Perangkat Daerah terkait sesuai tugas dan fungsi mengembalikan dokumen tagihan Belanja Subsidi kepada penerima Belanja Subsidi.
- (5) Dalam hal hasil pengujian terhadap dokumen tagihan telah lengkap, SKPKD atau Perangkat Daerah terkait sesuai tugas dan fungsi mengajukan kepada PPKD, permohonan pencairan Belanja Subsidi dengan dilampiri:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa SKPKD atau Perangkat Daerah terkait sesuai tugas dan fungsi telah melakukan pengujian terhadap dokumen tagihan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan telah melakukan pembinaan terhadap penerima Belanja Subsidi dan/atau penerima manfaat Belanja Subsidi;
 - b. dokumen tagihan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2); dan

- c. Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3).
- (6) Permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diajukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen lengkap.
- (7) Penyaluran Belanja Subsidi kepada penerima Belanja Subsidi dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima Belanja Subsidi.

Pasal 15

Pencairan Belanja Subsidi dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.

Bagian Ketiga

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Penerima Belanja Subsidi bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Belanja Subsidi yang diterimanya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban penerima Belanja Subsidi terdiri atas:
 - a. laporan penggunaan Belanja Subsidi;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Subsidi yang diterima telah digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui kepala SKPKD atau Perangkat Daerah terkait sesuai tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam

penugasan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Belanja Subsidi selaku objek pemeriksaan.

Pasal 18

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan terdapat kelebihan pencairan Belanja Subsidi, penerima Belanja Subsidi harus menyetorkan kelebihan pencairan Belanja Subsidi ke rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Pengembalian kelebihan pencairan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan terdapat kekurangan pencairan Belanja Subsidi, penerima Belanja Subsidi dapat mengajukan tagihan atas kekurangan Belanja Subsidi kepada Bupati melalui kepala SKPKD atau Perangkat Daerah terkait sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Pembayaran kekurangan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal terdapat selisih nilai pengakuan utang atau piutang Belanja Subsidi dalam pembukuan penerima Belanja Subsidi dengan pembukuan Pemerintah Daerah, penerima Belanja Subsidi dapat mengajukan permohonan rekonsiliasi terhadap selisih nilai pencatatan utang atau piutang antara laporan keuangan penerima Belanja Subsidi dengan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (6) Nilai utang atau piutang Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang diakui dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 19

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

BAB V

PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN EVALUASI

Pasal 20

Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas pemberian Belanja Subsidi.

Pasal 21

Pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan oleh SKPKD atau Perangkat Daerah yang membidangi usaha mikro, kecil dan menengah.

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan selaku aparat pengawas internal pemerintah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dilaksanakan melalui:
 - a. audit; dan
 - b. inspeksi lokasi.
- (3) Dalam pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan selaku aparat pengawas internal pemerintah berkoordinasi dengan SKPKD atau Perangkat Daerah terkait.
- (4) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan selaku aparat pengawas internal pemerintah berwenang untuk mendapatkan penjelasan dari Penerima Belanja Subsidi mengenai pelaksanaan dan penggunaan Belanja Subsidi.
- (5) Berdasarkan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan selaku aparat pengawas internal pemerintah berwenang memberikan:
 - a. rekomendasi kepada SKPKD atau Perangkat Daerah terkait untuk penjatuhan sanksi administratif berupa teguran tertulis; dan
 - b. rekomendasi kepada Bupati untuk penjatuhan sanksi administratif berupa penghentian sementara pemberian Belanja Subsidi.

Pasal 23

Hasil pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 24

- (1) Bupati melalui TAPD melaksanakan evaluasi paling sedikit setiap 1 (satu) tahun sekali terhadap pengelolaan Belanja Subsidi.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan:
 - a. laporan penggunaan Belanja Subsidi oleh penerima Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1); dan/atau
 - b. hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (3) Dalam pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TAPD dapat berkoordinasi dengan SKPKD atau Perangkat Daerah terkait.
- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar keberlanjutan pemberian Belanja Subsidi tahun anggaran berikutnya.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Format dokumen administrasi Belanja Subsidi berupa:

- a. surat permohonan pencairan Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a;
- b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b;
- c. surat pernyataan bersedia diaudit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c;
- d. surat pernyataan tanggung jawab yang dibuat SKPKD atau Perangkat Daerah terkait sesuai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf a; dan
- e. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Belanja Subsidi yang diterima telah digunakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b,

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

Pasal 26

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Maret 2026

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
ANOM WIDIYANTORO

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 17 Maret 2026
Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,
ttd
cap
ENDRO JOHAN KUSUMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2026 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pemalang,



WUWUH SETIYONO, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 198004212005011008

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN
PINJAMAN BERSUBSIDI DI
PERUSAHAAN PERSEROAN DAERAH
LEMBAGA KEUANGAN MIKRO BADAN
KREDIT DESA KABUPATEN PEMALANG
KEPADA USAHA MIKRO

FORMAT DOKUMEN ADMINISTRASI BELANJA SUBSIDI

A. SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN TAGIHAN BELANJA SUBSIDI

KOP SURAT
PENERIMA BELANJA SUBSIDI

Nomor :.....(2)

Lampiran :.....(3)

Perihal : Permohonan Pencairan
Belanja Subsidi

....., (1)

Kepada

Yth. Bupati Pemalang

di

PEMALANG

Sehubungan dengan pelaksanaan Belanja Subsidi
..... (4), dengan ini kami mengajukan pencairan Belanja
Subsidi sebagai berikut:
Periode.....(5)
Sebesar(6)

Pencairan atas belanja subsidi tersebut untuk dapatnya
ditransfer ke rekening sebagai berikut:
Nomor Rekening :..... (7)
Nama Pemilik Rekening :..... (8)
Bank :..... (9)
NPWP :..... (10)

Kebenaran data pendukung yang terlampir dalam
surat ini merupakan tanggung jawab kami.

Demikian permohonan kami, atas kerja samanya
diucapkan terima kasih.

(11),

(12)

(13)

h

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN
PENCAIRAN BELANJA SUBSIDI

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

B. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT

PENERIMA BELANJA SUBSIDI

SURAT PERNYATAANTANGGUNG JAWAB

Nomor:.....(1)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama(2)

No. KTP(3)

Jabatan.....(4)

Alamat.....(5)

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan (7) sebesar (8) telah dihitung dengan benar.

2. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian jumlah tagihan Belanja Subsidi dengan pembukuan Pemerintah Daerah, maka yang digunakan adalah laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

3. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran Belanja Subsidi, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke rekening Kas Umum Daerah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(9)

(10),

(11)

(12)

C. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

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

D. SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIAUDIT

KOP SURAT
PENERIMA BELANJA SUBSIDI

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIAUDIT
Nomor: (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama.....(2)
No. KTP.....(3)
Jabatan.....(4)
Alamat.....(5)
yang bertindak untuk dan atas nama..... (6)

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIAUDIT

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

E. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN BELANJA
SUBSIDI

KOP SURAT PENERIMA BELANJA
SUBSIDI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG
JAWAB PENGGUNAAN BELANJA
SUBSIDI

Nomor: (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama.....(2)

No. KTP(3)

Jabatan(4)

Alamat.....(5)

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., (8)

(9),

(10)

h

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGUNAAN BELANJA SUBSIDI

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

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

ANOM WIDIYANTORO