



KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

**PETUNJUK PELAKSANAAN**  
**PENAGIHAN, PEMBAYARAN DAN PELAPORAN TAMBAHAN SUBSIDI**  
**BUNGA/SUBSIDI MARJIN KREDIT USAHA RAKYAT BAGI PENERIMA**  
**KREDIT USAHA RAKYAT PADA MASA**  
**PANDEMI CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)**

**NOMOR 110 TAHUN 2021**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1. Latar Belakang**

Dengan semakin meningkatnya eskalasi penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di seluruh Indonesia, mengakibatkan menurunnya aktivitas ekonomi dan kegiatan usaha, khususnya Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah (UMKM). Dalam rangka percepatan Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN), pada tahun 2020 Pemerintah memberikan tambahan subsidi bunga/subsidi marjin Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada masa pandemi *Covid-19* sebesar 6% kepada Penerima KUR dengan kolektibilitas 1 (satu) atau 2 (dua) sampai dengan bulan Desember 2020.

Memasuki awal tahun 2021, penyebaran *Covid-19* masih mengalami peningkatan. Kondisi ini terus menimbulkan kerugian material yang semakin besar dan berimplikasi pada aspek sosial, ekonomi, dan kesejahteraan masyarakat. Implikasi pandemi *Covid-19* yang masih berlanjut dan cenderung meningkat tajam pada tahun 2021 dikhawatirkan akan berdampak antara lain terhadap perlambatan pertumbuhan ekonomi nasional, penurunan penerimaan negara, dan peningkatan belanja negara, sehingga pemerintah memperpanjang pemberian tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR pada masa *Covid-19* sebesar 3% (tiga persen) kepada Penerima KUR lama maupun calon penerima baru dengan kolektibilitas 1 atau 2 sampai dengan Juni 2021.

Sesuai Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 157/KMK.02/2021 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran Dalam Rangka Pembayaran Belanja Subsidi Imbal Jasa Penjaminan Kredit Usaha Rakyat dan subsidi bunga/subsidi marjin Untuk Kredit Usaha Rakyat, Deputi Bidang Usaha Mikro, Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran Subsidi Imbal Jasa Penjaminan Kredit Usaha Rakyat dan subsidi bunga/subsidi marjin Kredit Usaha Rakyat. Dalam rangka pelaksanaan pembayaran tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR pada masa pandemi *Covid-19* yang efektif, efisien dan akuntabel, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melakukan pembayaran kepada penyalur KUR mengacu pada peraturan perundang-undangan. Agar penagihan, pembayaran dan pelaporan tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR bagi penerima KUR pada masa pandemi *Covid-19* dapat berjalan dengan baik, perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan Penagihan, Pembayaran dan Pelaporan Tambahan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin Kredit Usaha Rakyat Bagi Penerima Kredit Usaha Rakyat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*.

## **2. Dasar Hukum**

- a. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perlakuan Khusus Bagi Penerima Kredit Usaha Rakyat Terdampak Pandemi *Corona Virus Disease 2019* sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perlakuan Khusus Bagi Penerima Kredit Usaha Rakyat Terdampak Pandemi *Corona Virus Disease 2019*.
- b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 213/KMK.05/2021 tentang Tambahan Subsidi Bunga/Subsidi Margin Kredit Usaha Rakyat Bagi Penerima Kredit Usaha Rakyat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*.

## **3. Maksud dan Tujuan**

### **3.1. Maksud**

Maksud dari petunjuk pelaksanaan ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan penagihan, pembayaran dan pelaporan tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR sebesar 3% bagi penerima KUR pada masa pandemi *Covid-19*.

### **3.2. Tujuan**

Petunjuk pelaksanaan penagihan, pembayaran dan pelaporan tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR bagi penerima KUR pada masa pandemi *Covid-19* bertujuan:

1. Sebagai pedoman bagi para pihak yang terkait untuk mendukung efektivitas pelaksanaan penagihan, pembayaran dan pelaporan.
2. Sebagai alat pengendalian dan pengawasan bagi pejabat yang terkait dalam pelaksanaan penagihan, pembayaran dan pelaporan.
3. Sebagai alat pengujian terhadap ketepatan jumlah penagihan dan Pembayaran yang diajukan oleh Penyalur KUR dengan menggunakan SIKP.

## **4. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan ini meliputi:

### **BAB I PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
2. Dasar Hukum
3. Maksud dan Tujuan
4. Ruang Lingkup
5. Pengertian

### **BAB II PELAKSANAAN**

1. Pelaksana Kegiatan Pembayaran
2. Tugas dan Tanggung Jawab

### **BAB III PELAKSANAAN PENAGIHAN, PEMBAYARAN DAN PELAPORAN**

1. Pihak-Pihak Terkait
2. Persyaratan dan Kelengkapan Administrasi
3. Jangka Waktu Penyelesaian
4. Mekanisme Penagihan, Pembayaran dan Pelaporan

### **BAB IV PENUTUP**

## **5. Pengertian**

- a. Kredit Usaha Rakyat yang selanjutnya disingkat KUR adalah kredit/pembiayaan modal kerja dan/atau investasi kepada debitur individu/perseorangan, badan usaha dan/atau kelompok usaha yang produktif dan layak namun belum memiliki agunan tambahan atau agunan tambahan belum cukup.

- b. Penerima KUR adalah individu/perseorangan baik sendiri-sendiri maupun dalam Kelompok Usaha atau badan usaha yang melakukan usaha yang produktif.
- c. Deputi adalah Deputi Bidang Usaha Mikro sesuai tugas dan kewenangannya pada Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- d. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
- e. Pejabat Pembuat Komitmen Deputi Bidang Usaha Mikro yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Deputi selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan atau tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- f. Penyalur KUR adalah Lembaga Keuangan atau Koperasi yang ditunjuk untuk menyalurkan KUR dan telah memenuhi persyaratan sebagai Penyalur KUR.
- g. Sistem Informasi Kredit Program yang selanjutnya disingkat SIKP adalah sistem informasi elektronik yang digunakan untuk menatausahakan dan menyediakan informasi penyaluran kredit program.

## **BAB II PELAKSANAAN**

### **1. Para Pihak**

- a. Pelaksanaan kegiatan pembayaran berdasarkan DIPA Bendahara Umum Negara Tahun Anggaran 2021 Nomor: SP DIPA-999.07.1.984620/2021 sebagai berikut:
  - 1) Deputi selaku KPA Pembayaran Belanja Subsidi Bunga/Subsidi Marjin Kredit Usaha Rakyat.
  - 2) Asisten Deputi Pembiayaan Usaha Mikro selaku PPK.
  - 3) Kepala Bidang Penguatan Permodalan Usaha Mikro selaku PPSPM Pejabat yang Diberi Kewenangan untuk Menguji Tagihan kepada Negara dan Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
  - 4) Staf Pengelola KPA Subsidi KUR.

- b. Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Makro dan Keuangan, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku Sekretaris Komite Kebijakan Pembiayaan bagi UMKM.
- c. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan selaku Penyelenggara SIKP, yaitu:
  - 1) Direktur Sistem Manajemen Investasi selaku Pengelola SIKP;
  - 2) Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan selaku Penyedia SIKP.
- d. Tim Koordinasi adalah tim yang sama dengan Tim Koordinasi Dalam Rangka Verifikasi Pembayaran Belanja Subsidi Kredit Usaha Rakyat Melalui SIKP sebagaimana Keputusan Deputi Bidang Usaha Mikro Selaku Kuasa Pengguna Anggaran Dalam Rangka Pembayaran Belanja Subsidi Imbal Jasa Penjaminan Kredit Usaha Rakyat dan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin Untuk Kredit Usaha Rakyat Nomor 143 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Tim Koordinasi Dalam Rangka Verifikasi Pembayaran Subsidi Kredit Usaha Rakyat Melalui Sistem Informasi Kredit Program. Tim Koordinasi terdiri dari:
  - 1) Pejabat/staf Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
  - 2) Pejabat/staf Kementerian Koperasi dan UKM;
  - 3) Pejabat/staf Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- e. Penyalur KUR, yaitu lembaga keuangan bank/bukan bank atau koperasi yang ditetapkan berdasarkan peraturan yang berlaku.

## **2. Tugas Dan Tanggung Jawab**

Tugas dan Tanggung Jawab pelaksana kegiatan pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Petunjuk Pelaksanaan ini, antara lain:

- a. Pelaksanaan kegiatan pembayaran berdasarkan DIPA Bendahara Umum Negara Tahun Anggaran 2021 Nomor: SP DIPA-999.07.1.984620/202, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - 1) Deputi Selaku KPA Pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
    - a) menetapkan PPK selaku pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), bendahara pengeluaran dan staf pengelola KPA;

- b) menetapkan tim koordinasi dalam rangka verifikasi pembayaran belanja subsidi KUR Melalui SIKP;
  - c) melakukan koordinasi dengan Dirjen Perbendaharaan selaku pengelola dan penyedia SIKP terkait data yang terdapat dalam SIKP;
  - d) meneliti berita acara verifikasi dan kuitansi; dan
  - e) menandatangani berkas kelengkapan pendukung pencairan tagihan (SPTV dan SPTJM).
- 2) Asisten Deputi Pembiayaan Usaha Mikro (Asdep 2.1) selaku PPK melakukan tugas mengkoordinasikan proses verifikasi jumlah tagihan sesuai dengan nilai yang tercantum pada SIKP, melalui langkah-langkah:
- a) Meneliti dan menelaah terhadap ketepatan jumlah tagihan yang diajukan oleh Penyalur KUR dalam SIKP;
  - b) Meneliti dan menelaah dokumen pencairan;
  - c) Meneliti dan menandatangani Berita Acara Verifikasi dan Kuitansi;
  - d) Menandatangani berkas kelengkapan pendukung pencairan tagihan.
- 3) Kepala Bidang Penguatan Permodalan Usaha Mikro (Kabid 2.1.2) selaku Pejabat yang Diberi Kewenangan untuk menguji data jumlah tagihan kepada Negara dan menandatangani SPM memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a) Meneliti ketepatan jumlah tagihan dari Penyalur KUR menggunakan SIKP;
  - b) Mengkoordinasikan proses verifikasi jumlah tagihan sesuai dengan nilai yang tercantum pada SIKP;
  - c) Meneliti Berita Acara Verifikasi;
  - d) Menandatangani berkas kelengkapan pendukung pencairan tagihan;
  - e) Menugaskan pelaksana/anggota Tim Koordinasi untuk menghitung ketepatan jumlah data tagihan melalui SIKP;
  - f) Menerima dan meneliti kelengkapan berkas, kemudian mencocokkannya dengan perhitungan di SIKP;
  - g) Menandatangani Berita Acara Verifikasi dan meneliti Kuitansi sesuai dengan perhitungan di SIKP;
  - h) Meneliti dan menandatangani Rencana Kas untuk disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

- 4) Staf Pengelola KPA memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a) Meneliti ketepatan jumlah tagihan dari Penyalur KUR menggunakan SIKP;
  - b) Berkoordinasi dalam pelaksanaan proses verifikasi jumlah tagihan sesuai dengan nilai yang tercantum pada SIKP;
  - c) Menerima dan meneliti kelengkapan berkas dari Kabid 2.1.2, kemudian mencocokkannya dengan perhitungan di SIKP;
  - d) Menyiapkan Berita Acara Verifikasi dan Kuitansi sesuai dengan perhitungan di SIKP, selanjutnya disampaikan kepada Kabid 2.1.2;
  - e) Menyiapkan Rencana Kas untuk disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
  - f) Membuat berkas kelengkapan pencairan untuk diserahkan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
  - g) Melakukan pengembalian dokumen secara formal kepada Penyalur KUR jika dokumen tagihan tidak lengkap dan tidak valid;
  - h) Menatausahakan dan menyimpan Berita Acara Verifikasi yang telah ditandatangani oleh Penyalur KUR.
- 5) Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Makro dan Keuangan, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku Sekretaris Komite Kebijakan Pembiayaan bagi UMKM, mempunyai tugas dan tanggung jawab terkait dengan koordinasi dalam rangka kebijakan Program KUR.
- 6) Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan selaku Penyelenggara SIKP, yaitu:
  - a) Direktorat Sistem Manajemen Investasi yaitu unit yang berwenang mengelola SIKP memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
    1. Mengembangkan dan menyusun proses bisnis SIKP;
    2. Menguji dan menjamin kesiapan sistem yang telah dibangun oleh penyedia SIKP, dalam hal ketepatan data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembayaran;
    3. Melakukan monitoring pengunggahan data SIKP;
    4. Tugas lain terkait proses bisnis SIKP.

- b) Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan yaitu unit yang memiliki hak akses untuk menggunakan SIKP memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - 1. Memberikan rekomendasi kelayakan system;
  - 2. Memberikan kode pengguna dan kode akses kepada pengguna SIKP;
  - 3. Menentukan elemen data dalam laporan penyaluran KUR.

7) Tim Koordinasi

Tim Koordinasi Dalam Rangka Verifikasi Pembayaran Belanja Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR Melalui SIKP memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Koordinasi dalam rangka verifikasi subsidi bunga KUR;
- b) Menyelenggarakan Rapat terkait dengan verifikasi subsidi KUR;
- c) Koordinasi dengan pengelola SIKP dan Penyalur KUR dalam rangka rekonsiliasi data tagihan dengan data yang terdapat pada SIKP;
- d) Melakukan monitoring dan evaluasi pemberian tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR yang tepat sasaran oleh Penyalur KUR kepada Penerima KUR terdampak melalui SIKP.

8) Penyalur KUR

Penyalur KUR memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Mengupload detil dan rekap tagihan ke SIKP;
- b) Menyampaikan permohonan pembayaran dan dokumen pendukung yang sesuai dengan detil dan rekap tagihan yang telah di upload ke SIKP;
- c) Meneliti dan menandatangani Berita Acara Verifikasi dan Kuitansi;
- d) Melaporkan pelaksanaan penyaluran tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR dan pendistribusian tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR kepada Penerima KUR;
- e) Laporan sebagaimana dimaksud huruf d disampaikan oleh Penyalur KUR kepada KPA.

### **BAB III**

## **PENAGIHAN, PEMBAYARAN DAN PELAPORAN**

### **1. Persyaratan dan Kelengkapan Administrasi**

Penyalur KUR mengajukan tagihan pembayaran kepada KPA disertai dokumen pendukung yang terdiri dari:

- a. Surat permohonan pembayaran tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang masing-masing merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini;
- b. Kuitansi atau bukti penerimaan pembayaran yang telah ditandatangani Direksi penyalur KUR; dan
- c. Arsip data komputer tagihan yang diunggah ke dalam SIKP harus sesuai nilai surat tagihan yang disampaikan kepada KPA.
- d. Berkas kelengkapan SPM yang telah ditandatangani oleh KPA, PPK dan Pejabat Penandatangan SPM.

### **2. Jangka Waktu Penyelesaian**

- a. KPA menjalankan proses penerbitan SPM paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak surat permohonan dan dokumen pendukung serta dokumen penandatanganan berita acara verifikasi perhitungan tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, dan kuitansi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV; diterima secara lengkap dan valid;
- b. Setelah dilakukan verifikasi, dokumen yang tidak lengkap dan atau tidak valid dikembalikan.

### **3. Mekanisme Penagihan, Pembayaran dan Pelaporan**

- a. KPA melakukan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi data atas permohonan pembayaran tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR;
- b. Dalam hal terjadi perbedaan hasil perhitungan antara yang ditagihkan oleh Penyalur KUR dengan data hasil perhitungan yang tercantum pada SIKP, pembayaran dilakukan dengan menggunakan perhitungan melalui SIKP dan harus dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi;
- c. Apabila ditemukan fakta baru bahwa terdapat kurang bayar atau lebih bayar, dapat dilakukan perhitungan ulang. Terhadap kurang bayar dapat dilakukan pembayaran kekurangannya dan apabila terdapat kelebihan pembayaran, Penyalur KUR wajib untuk

mengembalikan kelebihanannya yang dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi Perhitungan subsidi bunga/subsidi marjin KUR (Perhitungan Ulang);

- d. Pengajuan tagihan tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR tahun 2021 dilakukan paling lambat pada bulan Desember 2021 dengan mengacu pada ketentuan langkah-langkah akhir tahun;
- e. Penyalur KUR wajib:
  - 1) Melakukan distribusi tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR kepada Penerima KUR paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak subsidi bunga/subsidi marjin KUR diterima oleh Penyalur KUR dari Kas Negara;
  - 2) Melaporkan kepada KPA melalui SIKP kegiatan distribusi tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak batas akhir sebagaimana huruf e.1);
  - 3) Penyalur KUR melaporkan realisasi penyaluran tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR pada masa pandemi *covid-19* ke Penerima KUR kepada KPA secara triwulanan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender setelah triwulan berakhir sesuai dengan contoh tercantum pada Lampiran V.
- f. Apabila terdapat pembayaran tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR yang tidak dapat disalurkan kepada Penerima KUR, maka penyalur KUR wajib mengembalikan ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mekanisme Pengembalian ke Kas Negara mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan Penyetoran Kelebihan Pembayaran Tambahan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin Kredit Usaha Rakyat Bagi Penerima Kredit Usaha Rakyat Pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*.
- h. Kebenaran tagihan dan dokumen pendukung tagihan tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR merupakan tanggung jawab Penyalur KUR.

**BAB IV**  
**PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan ini berlaku sejak ditetapkan dan disusun sebagai pedoman penagihan, pembayaran dan pelaporan tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR bagi penerima KUR pada masa pandemi *Covid-19* serta sehingga keseluruhan proses pelaksanaannya dapat berlangsung secara efektif, efisien dan akuntabel.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA  
KECIL DAN MENENGAHREPUBLIC INDONESIA  
Kepala Biro Hukum dan Kerjasama,



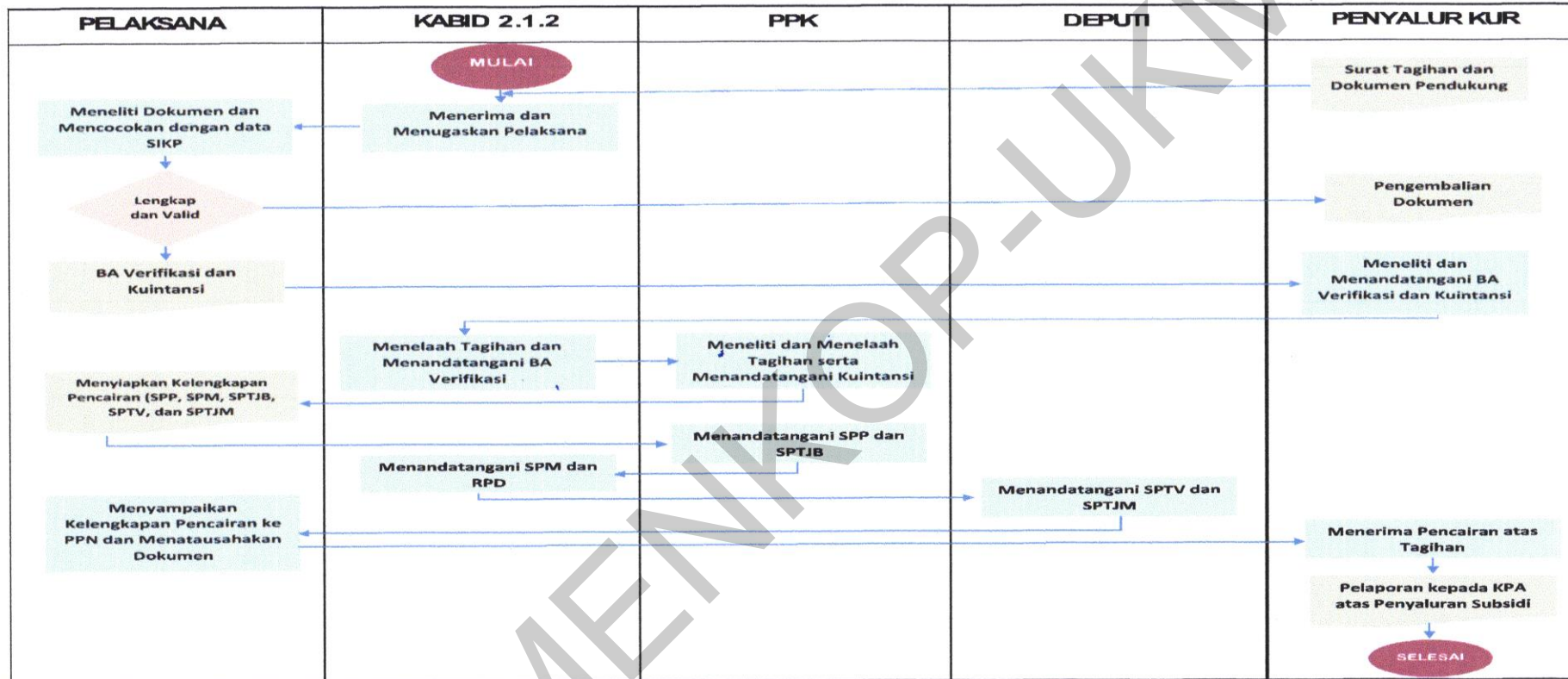
Henra Saragih, S.H., M.H., M.Kn  
NIP. 19721204 200112 1 001

Jakarta, 26 Agustus 2021  
Deputi Bidang Usaha Mikro

TTD  
Eddy Satriya

KEMENKOP-UKM

**LAMPIRAN I**  
**BAGAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**



**DEPUTI BIDANG USAHA MIKRO**

*Eddy Satriya*

**EDDY SATRIYA**

**NIP. 19630106 199003 1 001**

## LAMPIRAN II

### SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN TAMBAHAN SUBSIDI BUNGA/ SUBSIDI MARJIN KREDIT USAHA RAKYAT

#### *Kop Surat Penyalur KUR*

Nomor : ...(tempat)..., ...(tanggal)...  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Pembayaran Tambahan Subsidi  
Bunga/Margin Kredit Usaha Rakyat

Kepada Yth.

.....(*diisi jabatan Kuasa Pengguna Anggaran*)....

.....(*diisi tempat kedudukan Kuasa Pengguna Anggaran*)....

Sehubungan dengan perlakuan khusus bagi penerima Kredit Usaha Rakyat (KUR) terdampak pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) pada .....(*diisi nama Penyalur KUR*)....., dengan ini kami mengajukan tagihan tambahan Subsidi Bunga/Subsidi Margin KUR sebagai berikut:

Periode : (*diisi periode tagihan KUR*)  
Sebesar : (*diisi nominal jumlah tagihan dalam angka dan dalam huruf*)  
Jumlah Rekening : (*diisi jumlah rekening yang ditagihkan*)  
Pencairan atas tagihan tersebut mohon untuk ditransfer ke rekening kami di:  
Nama Pemilik Rekening : (*diisi rekening Penyalur KUR*)  
NPWP : (*diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Penyalur KUR*)  
Bank : (*diisi nama bank tempat rekening Penyalur KUR*)  
Nomor Rekening : (*diisi nomor rekening Penyalur KUR*)

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

Demikian kami sampaikan, atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

.....(*diisi nama Penyalur KUR*).....

Direksi,

(*diisi nama Direksi Penyalur KUR*)

**LAMPIRAN III**

**BERITA ACARA VERIFIKASI PERHITUNGAN-TAMBAHAN SUBSIDI  
BUNGA/SUBSIDI MARJIN KUR (d disesuaikan jenis tagihan)**

**BERITA ACARA VERIFIKASI PERHITUNGAN TAMBAHAN SUBSIDI  
BUNGA/SUBSIDI MARJIN KUR (d disesuaikan jenis tagihan)**

**PADA .....**

**PERIODE .....**

**Nomor : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., telah dilakukan verifikasi perhitungan tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR (d disesuaikan jenis tagihan) atas tagihan ..... Periode ..... melalui Sistem Informasi Kredit Program oleh Pemerintah c.q. Deputi Bidang Usaha Mikro Kementerian Koperasi dan UKM selaku Kuasa Pengguna Anggaran Subsidi KUR, dengan hasil sebagai berikut :

1. Hasil verifikasi tagihan tambahan subsidi bunga/subsidi marjin KUR (d disesuaikan jenis tagihan) ..... Periode ..... berdasarkan Sistem Informasi Kredit Program (SIKP) yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.05/2018 tentang Pedoman Penggunaan Sistem Informasi Kredit Program dengan nilai sebesar ....., dengan rincian sebagai berikut :

No	Periode	Tagihan (Rp.)	Hasil Verifikasi (Rp.)	Selisih (Rp.)
	<b>TOTAL</b>			

2. Dalam hal terdapat selisih tagihan dapat diajukan kembali oleh penyalur KUR setelah dilakukan perbaikan data dan akan diverifikasi kembali.

Demikian berita acara ini dibuat, apabila terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan.

Menyetujui,

Pihak Penyalur KUR

Pihak KPA

.....

.....

**LAMPIRAN IV**

**KUITANSI**

<b>KUITANSI</b>	
Sudah terima dari	: Deputi Bidang Usaha Mikro Selaku Kuasa Pengguna Anggaran Subsidi KUR
Jumlah Uang	: Rp .....
Terbilang	: .....
Untuk Pembayaran	: Pembayaran tambahan subsidi bunga/subsidi Marjin KUR ( <i>disesuaikan jenis tagihan</i> ) Periode ....., sesuai dengan Berita Acara Verifikasi Perhitungan Tambahan Subsidi Bunga KUR/Subsidi Marjin KUR Nomor : ..... tanggal .....
.....	
Menyetujui, a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	Yang Menerima ..... <i>Materai</i> .....
.....	

**LAMPIRAN V**

**LAPORAN REALISASI PENYALURAN TAMBAHAN SUBSIDI BUNGA/ SUBSIDI MARJIN KUR**

**PADA MASA PANDEMI COVID-19**

**TRIWULAN.....**

**PENYALUR KUR.....**

No	Periode Tagihan	Pembayaran		Penyaluran Kepada Penerima KUR						Keterangan
		Jumlah Penerima KUR	Nominal (Rp.)	Jumlah Penerima KUR			Nominal (Rp.)			
				Tersalurkan	Belum Tersalurkan	Total	Tersalurkan	Belum Tersalurkan	Total	
(1)	(2)	(3)=(7)	(4)=(10)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)	(8)	(9)	(10) = (8)+(9)	(11)

.....  
 Direksi.....

Ttd dan stempel

.....