

PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMBAYARAN BELANJA SUBSIDI BUNGA/SUBSIDI MARJIN
UNTUK KREDIT USAHA RAKYAT

NOMOR 05 TAHUN 2025

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) memiliki peran dan kontribusi yang besar dalam perekonomian Indonesia. Secara nasional, populasi UMKM mencapai sekitar 64 juta unit usaha, menyerap 97% dari total angkatan kerja serta memberikan kontribusi sekitar 61% terhadap Produk Domestik Bruto.

Pembiayaan merupakan pilar penting dalam pemberdayaan UMKM. Pemerintah kemudian mengatur kemudahan berusaha bagi UMKM melalui Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan UMKM. Khususnya pada Pasal 128 menyatakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah menyediakan pembiayaan yang murah dan mudah bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil dalam bentuk subsidi, penjaminan, atau pembiayaan lainnya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Peraturan tersebut melengkapi instrumen kebijakan pemerintah dalam meningkatkan akses pembiayaan UMKM, yang sejak tahun 2007 terus dikembangkan melalui program Kredit Usaha Rakyat (KUR). Program KUR tahun 2007 sampai dengan 31 Desember 2014 dilaksanakan dengan skema imbal jasa penjaminan dan dilanjutkan dengan skema subsidi bunga/subsidi marjin mulai tahun 2015 sampai dengan saat ini. Pengaturan kebijakan program KUR dilakukan oleh Komite Kebijakan Pembiayaan bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang ditetapkan melalui Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Komite Kebijakan Pembiayaan bagi Usaha Mikro, Kecil dan

Menengah...

Menengah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 19 tahun 2015 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Komite Kebijakan Pembiayaan bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029 dan Peraturan Presiden Nomor 196 Tahun 2024 tentang Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. Selanjutnya, telah diterbitkannya Peraturan Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2025 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran Subsidi Imbal Jasa Penjaminan Kredit Usaha Rakyat dan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin untuk Kredit Usaha Rakyat pada Satuan Kerja Deputi Bidang Usaha Mikro (Kode Satuan Kerja 984620), menetapkan Deputi Bidang Usaha Mikro, Kementerian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Subsidi Imbal Jasa Penjaminan KUR dan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR dan Sekretaris Deputi Bidang Usaha Mikro sebagai Pelaksana Tugas KPA Subsidi Imbal Jasa Penjaminan KUR dan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR apabila KPA berhalangan.

Dalam rangka pelaksanaan pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR yang efektif, efisien dan akuntabel, KPA perlu menyusun Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Belanja Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Deputi Bidang Usaha Mikro Kementerian Koperasi dan UKM selaku KPA Subsidi Imbal Jasa Penjaminan (IJP) dan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR sebelumnya telah menerbitkan Petunjuk Pelaksanaan Deputi Bidang Usaha Mikro Nomor 16 Tahun 2022 tentang Pembayaran Belanja Subsidi Bunga/Subsidi Marjin Kredit Usaha Rakyat. Sehubungan dengan adanya perubahan nomenklatur kementerian dan penambahan persyaratan penagihan kepada penyalur KUR, perlu dilakukan pembaharuan atas Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Belanja Subsidi Bunga/Subsidi Marjin Kredit Usaha Rakyat.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud

Maksud dari Petunjuk Pelaksanaan ini disusun sebagai Pedoman Pembayaran Belanja Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR.

2.2. Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan ini bertujuan:

1. Sebagai pedoman bagi para pihak yang terkait untuk mendukung efektivitas pelaksanaan pembayaran tagihan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR.
2. Sebagai alat pengendalian dan pengawasan bagi pejabat yang terkait dalam pelaksanaan pembayaran tagihan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR.
3. Sebagai alat pengujian terhadap ketepatan jumlah tagihan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR yang diajukan oleh Penyalur KUR pada Sistem Informasi Kredit Program (SIKP).

3. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kredit Usaha Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 77), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Kredit Usaha Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 290);
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.05/2010 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Bagian atas Beban Anggaran Bendahara Umum Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 662);
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 180/PMK.05/2017 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin untuk Kredit Usaha Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1705);
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 12 Tahun 2024 tentang Pedoman Penggunaan Sistem Informasi Kredit Program (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 147);

e. Peraturan...

- e. Peraturan Menteri Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1008).

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi :

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : PELAKSANA

1. Para Pihak
2. Tugas dan Tanggung Jawab

BAB III: TATA CARA PEMBAYARAN

1. Kelengkapan Dokumen oleh KPA
2. Kelengkapan Administrasi Penagihan
3. Jangka Waktu Penyelesaian
4. Mekanisme Pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin
KUR

BAB IV: PROSEDUR KERJA

BAV V : KETENTUAN PERALIHAN

BAB VI : 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. Subsidi Bunga adalah bagian bunga yang menjadi beban Pemerintah sebesar selisih antara tingkat bunga yang diterima oleh Penyalur KUR dengan tingkat bunga yang dibebankan kepada Penerima KUR.
- c. Subsidi Marjin adalah bagian marjin yang menjadi beban Pemerintah sebesar selisih antara marjin yang diterima oleh Penyalur KUR dengan

marjin...

- margin yang dibebankan kepada penerima KUR dalam skema pembiayaan syariah.
- d. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada kementerian/lembaga yang bersangkutan.
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran Subsidi KUR yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran untuk pembayaran subsidi atas KUR.
 - f. Deputi adalah Deputi Bidang Usaha Mikro sesuai tugas dan kewenangannya pada Kementerian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
 - g. Asisten Deputi adalah Asisten Deputi Pembiayaan Usaha Mikro yang selanjutnya disingkat Asdep 1.3 sesuai tugas dan kewenangannya pada Kementerian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
 - h. Kepala Bidang adalah Bidang Peningkatan Akses Pembiayaan Usaha Mikro yang selanjutnya disingkat Kabid 1.3.1 sesuai tugas dan kewenangannya pada Kementerian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
 - i. 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.
 - j. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar Deputi Bidang Usaha Mikro yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Deputi selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
 - k. Penerima KUR adalah pihak yang memenuhi kriteria untuk menerima KUR sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan KUR.
 - l. Penyalur KUR adalah Lembaga Keuangan atau Koperasi yang ditunjuk untuk menyalurkan KUR.
 - m. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
 - n. Baki Debet adalah sisa pokok pinjaman/sisa pokok pembiayaan yang wajib dibayar Kembali oleh Penerima KUR kepada Penyalur KUR.
 - o. Sistem Informasi Kredit Program yang selanjutnya disingkat SIKP adalah sistem informasi elektronik yang digunakan untuk menatausahakan dan menyediakan informasi penyaluran kredit program.

BAB II

PELAKSANA

1. Para Pihak

- a. Pelaksana Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Bagian Anggaran BUN Belanja Subsidi (BA BUN 999.07), terdiri atas:
 - 1) Deputi selaku KPA Pembayaran Belanja Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR;
 - 2) Asdep 1.3 selaku PPK Pembayaran Belanja Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR;
 - 3) Kabid 1.3.1 selaku PPSPM Pembayaran Belanja Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR;
 - 4) Staf Pengelola Keuangan; dan
 - 5) Tim Koordinasi dalam rangka verifikasi pembayaran belanja subsidi KUR melalui SIKP terdiri dari:
 - a) Pejabat dan/atau staf Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
 - b) Pejabat dan/atau staf Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan; dan
 - c) Pejabat dan/atau staf Kementerian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- b. Pengelola SIKP adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, cq Direktur Sistem Manajemen Investasi (SMI) yang berwenang dalam hal pengelolaan SIKP dan Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan (SITP) yang memiliki hak akses untuk menggunakan SIKP.
- c. Penyalur KUR.

2. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Pelaksana kegiatan pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR berdasarkan DIPA BA BUN 999.07, sebagai berikut:
 - 1) Deputi selaku KPA Pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR:
 - a) Menetapkan PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Staf Pengelola Keuangan.

b) Melakukan...

- b) Melakukan koordinasi dalam rangka pengujian data jumlah tagihan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR berdasarkan data yang tercantum pada SIKP.
 - c) Meneliti Berita Acara (BA) Verifikasi dan berkas kelengkapan pencairan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR.
 - d) Menandatangani berkas kelengkapan pendukung pencairan tagihan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR.
- 2) Asdep 1.3 selaku PPK Pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR:
- a) Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen tagihan pencairan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR.
 - b) Melakukan pengujian data jumlah tagihan subsidi bunga/subsidi marjin KUR berdasarkan data yang tercantum pada SIKP.
 - c) Meneliti dan mencocokkan BA Verifikasi dan Kuitansi.
 - d) Menandatangani berkas kelengkapan pendukung pencairan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR.
- 3) Kabid 1.3.1 selaku PPSPM Pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR:
- a) Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen tagihan.
 - b) Melakukan verifikasi ulang atas data tagihan dengan data SIKP (Bukti Verifikasi).
 - c) Meneliti BA Verifikasi dan Kuitansi serta menyampaikan kepada penyalur KUR.
 - d) Meneliti BA Verifikasi dan Kuitansi yang telah ditandatangani Direksi Penyalur KUR.
 - e) Menandatangani berkas kelengkapan pendukung pencairan tagihan subsidi bunga/subsidi marjin KUR.
 - f) Menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen pendukung ke Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan menatausahakan dokumen.
- 4) Staf Pengelola Keuangan Pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR:
- a) Memverifikasi data dokumen tagihan dengan data yang tercantum pada SIKP (Bukti Verifikasi).
 - b) Menyiapkan Kertas Kerja Verifikasi, BA Verifikasi dan Kuitansi, selanjutnya disampaikan kepada Kabid 1.3.1 selaku PPSPM.

c) Menyiapkan...

- c) Menyiapkan kelengkapan pencairan yaitu Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB), Surat Pernyataan Telah Diverifikasi (SPTV), dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
 - d) Memasukkan Nomor Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke dalam SIKP.
- 5) Tim Koordinasi:
- a) Koordinasi dalam rangka verifikasi Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR melalui SIKP.
 - b) Menyelenggarakan rapat terkait dengan verifikasi subsidi KUR.
 - c) Koordinasi dengan pengelola SIKP dan Penyalur KUR dalam rangka rekonsiliasi data tagihan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin dari Penyalur KUR dengan data yang terdapat pada SIKP.
 - d) Pelaksanaan tugas lainnya yang berkaitan dengan efektivitas pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR.
- b. Penyalur KUR:
- 1) Melakukan koordinasi dalam rangka verifikasi data jumlah tagihan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR berdasarkan data yang tercantum pada SIKP.
 - 2) Meneliti dan bertanggung jawab atas ketepatan data jumlah tagihan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR.
 - 3) Mengunggah detail dan rekap tagihan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR ke SIKP.
 - 4) Menyampaikan surat tagihan, SPTJM Penyalur KUR dan dokumen pendukung pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR.
 - 5) Meneliti berkas kelengkapan pencairan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR.
 - 6) Menandatangani BA Verifikasi dan Kuitansi.
- c. Pengelola SIKP adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, yang terdiri dari;
- 1) Direktur Sistem Manajemen Invesvasi (SMI) yang berwenang dalam hal pengelolaan SIKP:
 - a) Melakukan koordinasi dalam rangka verifikasi data jumlah tagihan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR berdasarkan data yang tercantum pada SIKP.

b) Mengelola...

- b) Mengelola SIKP dengan menguji dan menjamin kesiapan SIKP, dalam hal validitas data yang berkaitan dengan pelaksanaan pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR.
 - c) Melaksanakan tugas lain terkait proses bisnis SIKP sesuai dengan kebijakan Pemerintah terkait Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR.
- 2) Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan (SITP) yang memiliki hak akses untuk menggunakan SIKP:
- a) Melakukan koordinasi dalam rangka verifikasi data jumlah tagihan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR berdasarkan data yang tercantum pada SIKP.
 - b) Menyediakan SIKP.

BAB III

TATA CARA PEMBAYARAN

1. Kelengkapan Dokumen oleh KPA

Kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi oleh KPA sebelum melakukan pembayaran tagihan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR:

- a. Perjanjian Kerjasama Pembiayaan antara Deputi dan Penyalur KUR dalam rangka Pembiayaan Skema Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR;
- b. Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Belanja Subsidi Bunga/Subsidi Marjin untuk KUR;
- c. Keputusan Deputi selaku KPA dalam rangka pembayaran Belanja Subsidi Imbal Jasa Penjaminan KUR dan Subsidi Bunga untuk KUR tentang penunjukan pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Penanggung Jawab Kegiatan/Pembuat Komitmen, pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada Negara dan menandatangani SPM, Bendahara Pengeluaran dan Staf Pengelola Keuangan dalam rangka pembayaran Belanja Subsidi Imbal Jasa Penjaminan KUR dan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin untuk KUR;
- d. Penghitungan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini;

e. Keputusan...

- e. Keputusan Deputi selaku KPA dalam rangka pembayaran Belanja Subsidi Imbal Jasa Penjaminan KUR dan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR tentang Pembentukan Tim Koordinasi dalam rangka efektivitas pembayaran Belanja Subsidi KUR.

2. Kelengkapan Administrasi Penagihan

- a. Surat permohonan pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini;
- b. Rincian tagihan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini;
- c. SPTJM Penyalur KUR sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini;
- d. Arsip Data Komputer (ADK) tagihan yang diunggah ke dalam SIKP.

3. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. KPA menjalankan proses penerbitan SPM paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak surat permohonan pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR dan dokumen pendukung (yang sesuai dengan rekap tagihan Subsidi KUR yang telah diunggah ke SIKP) serta dokumen penandatanganan BA Verifikasi perhitungan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf E dan Kuitansi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf F Petunjuk Pelaksanaan ini, diterima secara lengkap dan valid;
- b. Setelah dilakukan verifikasi, dokumen yang tidak lengkap dan atau tidak valid dikembalikan ke pihak Penyalur KUR.

4. Mekanisme Pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR

- a. Untuk memperoleh pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR, Penyalur KUR mengajukan tagihan pembayaran kepada KPA.
- b. Pengajuan tagihan pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR diajukan paling lambat tanggal 10 setiap bulan atau hari kerja berikutnya dalam hal tanggal 10 jatuh pada hari libur atas baki debit KUR per akhir bulan sebelumnya.
- c. KPA melakukan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi data atas permohonan pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR yang

diajukan...

diajukan oleh Penyalur KUR berdasarkan data yang terdapat dalam SIKP.

- d. Dalam hal terjadi perbedaan hasil perhitungan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR antara yang ditagihkan oleh Penyalur KUR dengan data hasil perhitungan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR yang tercantum pada SIKP, pembayaran dilakukan dengan menggunakan perhitungan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR melalui SIKP dan harus dituangkan dalam BA Verifikasi.
- e. Apabila ditemukan fakta baru bahwa terdapat kurang bayar atau lebih bayar, dapat dilakukan perhitungan ulang besarnya Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- f. Ketika terjadi kelebihan pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR, maka Penyalur KUR wajib mengembalikan kelebihan pembayaran yang dituangkan dalam Berita Acara.
- g. Kebenaran data dalam dokumen pendukung tagihan pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin sepenuhnya merupakan tanggung jawab Penyalur KUR.

BAB IV

PROSEDUR KERJA

Adapun rincian prosedur kerja pelaksanaan pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR sesuai tugas dan tanggung jawab pihak-pihak terkait, sebagaimana tercantum pada Lampiran Huruf G yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini, adalah sebagai berikut:

1. Penyalur KUR menyampaikan surat tagihan, SPTJM Penyalur KUR dan dokumen pendukung tagihan kepada Deputi selaku KPA pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR.
2. Deputi selaku KPA menerima tagihan dari Penyalur KUR, melakukan koordinasi dan menugaskan Asdep 1.3 selaku PPK untuk melakukan pengujian terhadap dokumen tagihan.
3. Asdep 1.3 selaku PPK melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen tagihan kemudian menugaskan Kabid 1.3.1 untuk melakukan pemeriksaan dokumen tagihan serta melakukan pemeriksaan dokumen penghitungan tagihan dengan SIKP.

4. Kabid...

4. Kabid 1.3.1 melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen tagihan dan menugaskan Staf Pengelola Keuangan untuk memverifikasi jumlah tagihan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR berdasarkan data yang tercantum pada SIKP.
5. Staf Pengelola Keuangan:
 - a. melakukan verifikasi jumlah tagihan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR berdasarkan data yang tercantum pada SIKP (Bukti Verifikasi);
 - b. dalam hal hasil verifikasi data tidak lengkap dan tidak valid maka akan dilaporkan kepada Kabid 1.3.1 kemudian surat tagihan, SPTJM Penyalur KUR dan dokumen pendukung dikembalikan kepada Penyalur KUR; dan
 - c. dalam hal hasil verifikasi membuktikan data lengkap dan data valid maka Staf Pengelola Keuangan akan membuat BA Verifikasi dan Kuitansi yang selanjutnya akan diberikan kepada Kabid 1.3.1.
6. Kabid 1.3.1:
 - a. menerima BA Verifikasi dan Kuitansi yang sudah dibuat oleh Staf Pengelola Keuangan serta melakukan verifikasi ulang; dan
 - b. menyampaikan BA Verifikasi dan Kuitansi kepada Penyalur KUR.
7. Penyalur KUR meneliti dan menandatangani BA Verifikasi dan Kuitansi kemudian dikembalikan kepada Kabid 1.3.1 untuk ditandatangani.
8. Kabid 1.3.1:
 - a. meneliti kembali BA Verifikasi dan Kuitansi yang sudah ditandatangani oleh Penyalur KUR; dan
 - b. menandatangani BA Verifikasi dan memberikan Kuitansi yang sudah ditandatangani oleh Penyalur KUR kepada Asdep 1.3.
9. Asdep 1.3 selaku PPK menandatangani Kuitansi yang sudah ditandatangani oleh Penyalur KUR berdasarkan BA Verifikasi.
10. Staf Pengelola Keuangan menerima berkas BA Verifikasi dan Kuitansi yang sudah ditandatangani kemudian menyiapkan dokumen kelengkapan pendukung pencairan (SPTB, SPTV dan SPTJM) dan menyampaikannya kepada Asdep 1.3.
11. Asdep 1.3 selaku PPK:
 - a. menandatangani SPTB; dan
 - b. memberikan SPTV dan SPTJM kepada Deputi selaku KPA untuk ditandatangani.
12. KPA menandatangani SPTV dan SPTJM dan menyampaikannya kepada Asdep 1.3.

13. Asdep 1.3 menyiapkan dan menandatangani SPP setelah seluruh dokumen pendukung lengkap dan ditandatangani.
14. Kabid 1.3.1 selaku PPSPM:
 - a. menyiapkan dan menandatangani SPM; dan
 - b. menyampaikan SPM dan dokumen pendukung pencairan ke KPPN.
15. Penyalur KUR menerima pencairan atas tagihan.
16. Kabid 1.3.1 selaku PPSPM menatausahakan dokumen pencairan tersebut.
17. Staf Pengelola Keuangan memasukkan Nomor Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke dalam SIKP.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Penyalur KUR yang mengajukan tagihan pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR mulai Januari 2025 sampai dengan ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan ini, wajib mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Petunjuk Pelaksanaan ini.

BAB VI

PENUTUP

1. Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku sampai terbitnya Petunjuk Pelaksanaan baru.
2. Petunjuk Pelaksanaan ini disusun untuk menjadi acuan dan pedoman pelaksanaan Pembayaran Belanja Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga keseluruhan proses pelaksanaannya dapat berlangsung secara efektif, efisien dan akuntabel.

Jakarta, 07 Mei 2025

DEPUTI BIDANG USAHA MIKRO



MUHAMMAD RIZA ADHA DAMANIK
NIP. 19801017 202421 1 001

LAMPIRAN

A. CONTOH PENGHITUNGAN SUBSIDI BUNGA/SUBSIDI MARJIN KUR

Formula Penghitungan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR:

$$= \frac{\% \text{Subsidi} \times \text{Baki Debet KUR} \times \text{hari bunga/hari Marjin}}{360}$$

Ket:

- % Subsidi: besaran subsidi bunga/subsidi Marjin (persen)
- Hari bunga/hari Marjin merupakan jumlah hari dalam satu periode penagihan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin dimana Baki Debet KUR tidak berubah.

Contoh penghitungan:

Skema : KUR Mikro

Subsidi Bunga : 9,5% p.a

Periode Tagihan: 1 Maret 2017 s.d 31 Maret 2017

Jenis Transaksi	Tanggal Transaksi	Tanggal Akhir Periode Tagihan	Plafon	Nilai Transaksi	Baki Debet	Hari Bunga/Hari Marjin	Subsidi Bunga/ Subsidi Marjin
Penyaluran Kredit	05 Mar 2017	31 Mar 2017	25.000.000	25.000.000	25.000.000	27	$= \frac{9,5 \times 25.000.000 \times 27}{360}$ = 178.125

Jenis Transaksi	Tanggal Transaksi	Tanggal Akhir Periode Tagihan	Plafon	Nilai Transaksi	Baki Debet	Hari Bunga/Hari Marjin	Subsidi Bunga/ Subsidi Marjin
Cicilan Kredit	06 Apr 2017	30 Apr 2017	25.000.000	1.000.000	24.000.000	5	$= \frac{9,5 \times 25.000.000 \times 5}{360}$ = 32.986
						25	$= \frac{9,5 \times 24.000.000 \times 25}{360}$ = 158.333 (hasil penghitungan dibulatkan rupiah terdekat)

B. SURAT...

B. SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN SUBSIDI BUNGA/SUBSIDI MARJIN KUR

Kop Surat Penyalur KUR

Nomor : (diisi nomor surat) ...*(diisi tempat)*..., ...*(diisi tanggal)*...
Lampiran : (diisi jumlah) berkas
Hal : Permohonan Pembayaran Subsidi Bunga/
Subsidi Marjin Kredit Usaha Rakyat

Kepada Yth.

KPA Subsidi Kredit Usaha Rakyat

Deputi Bidang Usaha Mikro

Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah

di

Jakarta

Sehubungan dengan pelaksanaan program Kredit Usaha Rakyat (KUR) oleh *(diisi nama Penyalur KUR)*, dengan ini kami mengajukan tagihan Subsidi Bunga/Subsidi Marjin KUR sebagai berikut:

Periode : *(diisi periode tagihan KUR)*
Sebesar : *(diisi nominal jumlah tagihan dalam angka dan dalam huruf)*

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)

C. RINCIAN...

C. RINCIAN TAGIHAN SUBSIDI BUNGA/SUBSIDI MARJIN KUR

RINCIAN TAGIHAN SUBSIDI BUNGA/SUBSIDI MARJIN

KREDIT USAHA RAKYAT

(diisi nama penyalur KUR)

Periode Tagihan : (diisi bulan dan tahun)

Jenis KUR :(diisi jenis KUR sesuai pedoman pelaksanaan KUR,
contoh : KUR Mikro, KUR Penempatan PMI dll.)

No	Kode Sektor	Uraian Sektor	Nilai Subsidi (Rp)
1	01	Pertanian, Perburuan dan Kehutanan	200.000
2	04	Industri Pengolahan	500.000
3	07	Perdagangan Besar dan Eceran	300.000
dst			
Jumlah Tagihan			1.000.000

(diisi nama penyalur KUR)

Direksi

(diisi nama direksi penyalur KUR)

Keterangan:

Kode dan uraian sektor mengacu pada referensi yang terdapat dalam SIKP.

D. PERNYATAAN...

D. PERNYATAAN SURAT TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM) PENYALUR KUR

Kop Surat Penyalur KUR

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK
PENYALUR KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *(diisi nama direksi)*

Jabatan : *(diisi jabatan)*

Penyalur KUR : *(diisi nama penyalur KUR)*

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan tagihan Subsidi Bunga/Margin KUR pada *(diisi nama penyalur KUR)* Periode *(diisi bulan dan tahun)* sebesar Rp..... *(diisi nilai tagihan Subsidi Bunga/Subsidi Margin KUR dan terbilang nya)* telah dihitung dengan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Pengajuan tagihan Subsidi Bunga/Subsidi Margin KUR ini merupakan pengajuan atas pembiayaan yang telah disalurkan kepada debitur yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga kebenaran sasaran penerima KUR menjadi tanggung jawab Penyalur KUR.
3. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia menyetor atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

*(diisi tempat), (diisi tanggal)
(diisi nama penyalur KUR)*

(diisi nama direksi)

E. BERITA ACARA VERIFIKASI PERHITUNGAN SUBSIDI BUNGA/SUBSIDI MARJIN KUR

**BERITA ACARA VERIFIKASI PERHITUNGAN SUBSIDI BUNGA/
SUBSIDI MARJIN KUR**

PADA (diisi nama penyalur)

PERIODE (diisi periode bulan tagihan)

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, telah dilakukan verifikasi perhitungan subsidi bunga KUR atas tagihan Periode melalui Sistem Informasi Kredit Program oleh Pemerintah c.q. Deputi Bidang Usaha Mikro Kementerian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah selaku Kuasa Pengguna Anggaran Subsidi KUR, dengan hasil sebagai berikut :

1. Hasil verifikasi tagihan subsidi bunga KUR Periode berdasarkan Sistem Informasi Kredit Program (SIKP) yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 12 Tahun 2024 tentang Pedoman Penggunaan Sistem Informasi Kredit Program dengan nilai sebesar Rp....., dengan rincian sebagai berikut :

No	Periode	Tagihan (Rp.)	Hasil Verifikasi (Rp.)	Selisih (Rp.)
	TOTAL			

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

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

Menyetujui,

Pihak Penyalur

Deputi Bidang Usaha Mikro,
Kepala Bidang Peningkatan
Akses Pembiayaan Usaha Mikro

.....
(diisi nama)

.....
(diisi nama)

F. KUITANSI

KUITANSI

Sudah terima dari : Deputi Bidang Usaha Mikro
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran
Subsidi KUR

Jumlah Uang : Rp

Terbilang :

Untuk Pembayaran : Pembayaran Subsidi Bunga/Subsidi
Marjin KUR Periode (*diisi
periode tagihan*), sesuai dengan Berita
Acara Verifikasi Perhitungan Subsidi
Bunga/Subsidi Marjin KUR Pada
..... (*diisi nama penyalur*)
Nomor : tanggal

(*diisi tempat*), (*diisi tanggal*)

Menyetujui,
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

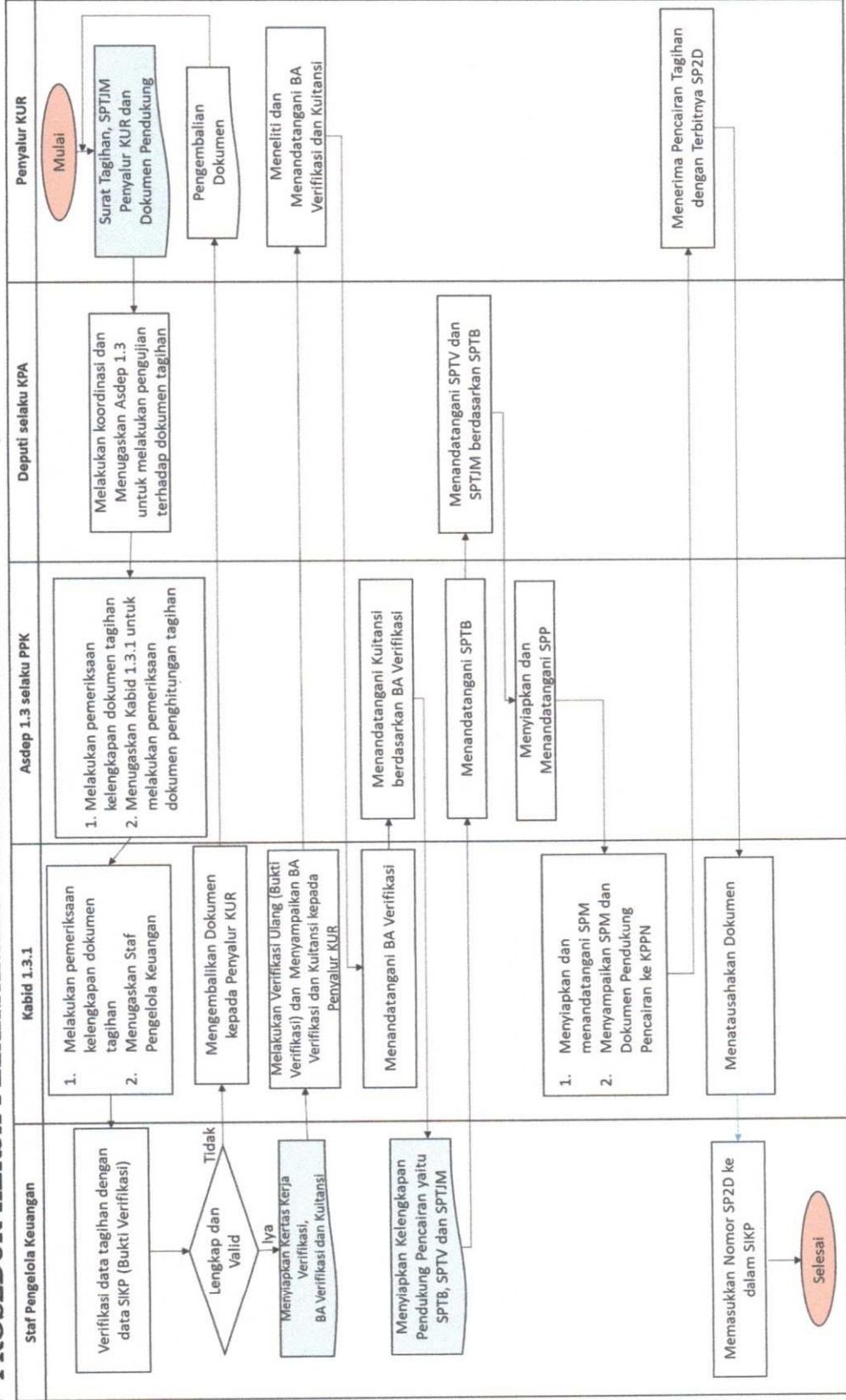
Yang Menerima
(*diisi nama penyalur KUR*)

Meterai

.....
(*diisi nama*)

.....
(*diisi nama direksi*)

G. PROSEDUR KERJA PELAKSANAAN PEMBAYARAN SUBSIDI BUNGA/SUBSIDI MARJIN KUR



Jakarta, 07 Mei 2025
DEPUTI BIDANG USAHA MIKRO

MUHAMMAD RIZA ADHA DAMANIK
NIP. 19801017 202421 1 001