

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 30 /PB/2011

TENTANG

MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA
SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa tata cara pertanggungjawaban penggunaan PNBPN oleh BLU telah ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
 - b. bahwa dalam rangka penyempurnaan ketentuan mengenai pertanggungjawaban pendapatan dan/atau belanja dari Penerimaan Negara Bukan Pajak yang digunakan langsung oleh BLU, dipandang perlu mengatur kembali mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja satuan kerja Badan Layanan Umum;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 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 Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
 7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;

8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, yang dimaksud dengan:

1. **Badan Layanan Umum** yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual **tanpa** mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip **efisiensi** dan produktivitas.
2. Pendapatan BLU adalah hak BLU yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih yang telah diterima dalam kas BLU pada periode tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Belanja BLU adalah kewajiban BLU yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih yang telah dibayar dari kas BLU pada periode tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang **berwenang** dan bertanggung jawab **atas** penggunaan anggaran pada Kementerian **Negara/Lembaga** yang membawahi satker BLU bersangkutan.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut Kuasa PA adalah pejabat yang **memperoleh** kewenangan dan tanggung jawab dari PA untuk menggunakan anggaran pada satker BLU.
6. Pejabat **Penguji/Penerbit** Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh **PA/Kuasa PA** untuk melakukan pengujian dan perintah pembayaran **atas beban** belanja negara, **serta** melakukan pengujian **atas** perintah pengesahan pendapatan dan/atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNB yang digunakan langsung.
7. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disebut **SP3B** BLU adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk dan **atas** nama Kuasa PA kepada Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNB yang digunakan langsung.
8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh Kuasa **PA/Pemimpin** BLU **atas** pendapatan dan/atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNB yang digunakan langsung.

9. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disebut SP2B BLU adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU berdasarkan SP3B BLU.
10. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah data yang tersimpan secara elektronik dalam suatu sarana penyimpanan data antara lain *diskette*, *flashdisc*, atau *compact disc* (CD) yang digunakan untuk proses transfer SP3B BLU secara elektronik kedalam aplikasi di KPPN.

Pasal 2

- (1) Dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat, satker BLU memperoleh pendapatan dari:
 - a. layanan yang diberikan kepada masyarakat;
 - b. hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
 - c. hasil kerjasama BLU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya;
 - d. pendapatan lainnya yang sah; dan/atau
 - e. penerimaan anggaran yang berasal dari APBN.
- (2) Hasil usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah termasuk pendapatan jasa lembaga keuangan, hasil penjualan aset tetap, dan pendapatan sewa.
- (3) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) BLU.

Pasal 3

- (1) PNBP BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dapat digunakan langsung untuk membiayai program dan kegiatan yang tercantum dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).
- (2) Besaran PNBP yang dapat digunakan langsung oleh satker BLU adalah sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan instansi pemerintah yang menerapkan pengelolaan keuangan BLU.

BAB II

AZAS

Pasal 4

Dalam rangka mempertanggungjawabkan pendapatan dan belanja yang sumber dananya berasal dari PNBP yang digunakan langsung, satker BLU mengajukan SP3B BLU ke KPPN.

Pasal 5

Berdasarkan SP3B BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, KPPN menerbitkan SP2B BLU sebagai pengesahan terhadap pendapatan dan belanja yang sumber dananya berasal dari PNBP yang digunakan langsung.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 6

- (1) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mengatur mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja satker BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.
- (2) Mekanisme gencairan anggaran yang berasal dari APBN sebagaimana **dimaksud** dalam **Pasal 2** ayat (1) huruf e, **mengikuti** ketentuan mengenai mekanisme pembayaran **atas beban** Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB IV
PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SP3B BLU

Bagian Pertama

Umum

Pasal 7

- (1) Format **SP3B** BLU adalah sebagaimana diatur dalam **Lampiran I** Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (2) **SP3B** BLU dibuat menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Bagian Kedua

Pejabat Penandatanganan **SP3B** BLU

Pasal 8

- (1) Pejabat penandatanganan **SP3B** BLU adalah PP-SPM.
- (2) Dalam **hal** penunjukan PP-SPM tahun anggaran 2011 telah ditetapkan, **PA/Kuasa** PA melakukan revisi terhadap surat keputusan penunjukan PP-**SPM** dengan menambahkan kewenangan sebagai penandatanganan **SP3B** BLU.
- (3) Revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala KPPN.

Bagian Ketiga

Petugas Pengantar **SP3B** BLU

Pasal 9

- (1) Petugas pengantar **SP3B** BLU adalah petugas pengantar SPM pada satker BLU.

- (2) Dalam hal penunjukan petugas pengantar SPM pada satker BLU tahun anggaran 2011 telah ditetapkan, PA/Kuasa PA melakukan revisi terhadap surat keputusan penunjukan petugas pengantar SPM dengan menambahkan tugas untuk mengantar SP3B BLU.
- (3) Revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala KPPN.

Bagian Keempat
Penyampaian SP3B BLU

Pasal 10

- (1) Periode penyampaian SP3B BLU ke KPPN adalah triwulanan.
- (2) Penyampaian SP3B BLU dapat dilakukan satu kali atau lebih dari satu kali dalam satu triwulan.

Pasal 11

SP3B BLU disampaikan ke KPPN dilampiri:

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh Kuasa PA/Pemimpin BLU dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini; dan
- b. ADK SP3B BLU yang dihasilkan dari aplikasi yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 12

- (1) Dalam hal satker BLU menyampaikan SP3B BLU satu kali dalam satu triwulan, satker BLU melakukan *cut off* realisasi pendapatan danlatau belanja BLU sejak tiga hari kerja sebelum akhir triwulan berkenaan (ilustrasi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini).
- (2) Satker BLU menyampaikan SP3B BLU paling lambat pada hari kerja terakhir triwulan berkenaan pukul 10.00 waktu setempat.
- (3) Realisasi pendapatan danlatau belanja sejak *cut off* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan akhir triwulan berkenaan dipertanggungjawabkan dalam penyampaian SP3B BLU triwulan berikutnya.

Pasal 13

- (1) Dalam hal satker BLU menyampaikan SP3B BLU lebih dari satu kali dalam satu triwulan, satker BLU tetap menyampaikan SP3B BLU pada akhir triwulan berkenaan sepanjang terdapat realisasi pendapatan danlatau belanja sampai dengan akhir triwulan berkenaan.
- (2) Satker BLU melakukan *cut off* realisasi pendapatan danlatau belanja BLU terhadap SP3B BLU akhir triwulan.
- (3) *Cut off* realisasi pendapatan danlatau belanja BLU dilakukan sejak tiga hari kerja sebelum akhir triwulan berkenaan (ilustrasi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini).

- (4) Satker BLU menyampaikan SP3B BLU akhir triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat pada hari kerja terakhir triwulan berkenaan pukul 10.00 waktu setempat.
- (5) Realisasi pendapatan dan/atau belanja sejak *cut off* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan akhir triwulan berkenaan dipertanggungjawabkan dalam penyampaian SP3B BLU triwulan berikutnya.

Pasal 14

- (1) BLU tidak melakukan *cut off* realisasi pendapatan dan/atau belanja BLU terhadap SP3B BLU akhir triwulan IV.
- (2) Penyampaian SP3B BLU pada akhir triwulan IV tahun anggaran berkenaan, mengikuti ketentuan mengenai langkah-langkah akhir tahun anggaran.

BAB V

PENERBITAN DAN PENGAMBILAN SP2B BLU

Pasal 15

- (1) KPPN menerbitkan SP2B BLU berdasarkan SP3B BLU yang diajukan oleh satker BLU.
- (2) SP2B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan setelah dilakukan pengujian terhadap SP3B BLU.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. memeriksa kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
 - b. memeriksa kesesuaian kode kegiatan/output/jenis belanja/sumber dana dengan DIPA BLU;
 - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
 - d. mencocokkan tanda tangan pada SP3B BLU dengan spesimen tanda tangan;
 - e. memeriksa jumlah belanja BLU tidak melebihi ambang batas fleksibilitas belanja sesuai yang telah ditetapkan dalam DIPA BLU.
 - f. memeriksa kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada SP3B BLU dengan SPTJ; dan
 - g. mencocokkan tanda tangan Kuasa PA/Pemimpin BLU pada SPTJ dengan spesimen tanda tangan.
- (4) Format SP2B BLU adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (5) SP2B BLU dibuat menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 16

- (1) Petugas pengambil SP2B BLU adalah petugas pengambil SP2D pada satker BLU.
- (2) Dalam hal penunjukan petugas pengambil SP2D satker BLU tahun anggaran 2011 telah ditetapkan, PA/Kuasa PA melakukan revisi terhadap surat keputusan penunjukan petugas pengambil SP2D dengan menambahkan tugas untuk mengambil SP2B BLU.
- (3) Revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala KPPN.

BAB VI

RALAT SP3B BLU

Pasal 17

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan pada SP3B BLU, satker BLU mengajukan ralat SP3B BLU ke KPPN.
- (2) Kesalahan SP3B BLU dapat berupa kesalahan administrasi dan/atau kesalahan pencantuman jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja BLU.
- (3) Kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah termasuk kesalahan pencantuman kegiatan, output, jenis belanja, dan akun.
- (4) Pengajuan ralat SP3B BLU dilampiri:
 - a. Fotokopi SP3B BLU yang akan diralat;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh Kuasa PA/Pemimpin BLU dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - c. ADK dan *hard* copy ralat SP3B BLU yang dihasilkan dari aplikasi yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - d. penjelasan penyebab terjadinya kesalahan yang ditandatangani Kuasa PA/Pemimpin BLU (format sebagaimana diatur dalam lampiran V Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini).

Pasal 18

KPPN menerbitkan ralat SP2B BLU berdasarkan ralat SP3B BLU setelah melakukan:

- a. pemeriksaan kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4);
- b. pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terhadap ralat SP3B BLU; dan
- c. pencocokan tanda tangan Kuasa PA/Pemimpin BLU pada lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) dengan spesimen tanda tangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) **Pertanggungjawaban** realisasi pendapatan **dan/atau** belanja yang sumber dananya berasal dari PNPB yang digunakan langsung oleh BLU, sejak **tanggal 1 Januari 2011** sampai dengan **cut off** periode triwulan I tahun **anggaran 2011**, disampaikan ke KPPN paling **lambat 30** (tiga puluh) hari **kalender setelah** Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini ditetapkan.
- (2) **Dalam hal batas** akhir penyampaian **SP3B** BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, maka **SP3B** BLU disampaikan ke KPPN pada **hari** kerja sebelumnya.
- (3) Dalam **hal** satker BLU telah menyampaikan SPM Pengesahan triwulan I **tahun anggaran 2011**, dan telah diterbitkan **SP2D** Pengesahannya oleh KPPN, maka satker BLU wajib melakukan pencetakan ulang SPM Pengesahan triwulan I **tersebut** sesuai **format SP3B** BLU menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Satker BLU menyampaikan **SP3B** BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada KPPN **tanpa** dilampiri ADK.
- (5) KPPN mencetak **SP2B** BLU berdasarkan **SP3B** BLU yang diterima, menggantikan **SP2D** Pengesahan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) **SP3B** BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan ke KPPN paling **lambat 30** (tiga puluh) hari kalender **setelah** Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini ditetapkan.
- (7) Dalam **hal batas** akhir penyampaian pencetakan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) jatuh pada hari libur, maka penyampaian ke KPPN dilakukan pada hari kerja sebelumnya.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Tata cara mengenai:

- a. penyampaian surat keputusan penunjukan pejabat perbendaharaan untuk tahun anggaran berikutnya ke KPPN;
- b. tata cara penyampaian SPM dan pengambilan **SP2D**;
- c. penunjukan petugas pengantar SPM dan pengambil **SP2D**;
- d. penyampaian surat keputusan penunjukan petugas pengantar SPM dan pengambil **SP2D**;
- e. penerimaan SPM di KPPN; dan
- f. pengambilan **SP2D** di KPPN

sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana, berlaku *mutatis mutandis* terhadap tata cara mengenai:

- a. penyampaian surat keputusan penunjukan pejabat perbendaharaan yang bertanggungjawab terhadap realisasi pendapatan dan/atau belanja yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung oleh BLU untuk tahun anggaran berikutnya ke KPPN;
- b. tata cara penyampaian SP3B BLU dan pengambilan SP2B BLU;
- c. penunjukan petugas pengantar SP3B BLU dan Pengambil SP2B BLU;
- d. penyampaian surat keputusan penunjukan petugas pengantar SP3B BLU dan pengambilan SP2B BLU;
- e. penerimaan SP3B BLU di KPPN; dan
- f. pengambilan SP2B BLU.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini ditetapkan, maka:

- a. nama dan format SPM Pengesahan dan SP2D Pengesahan BLU sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 tentang Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
- b. batas akhir penyampaian SPM Pengesahan dan format SPTJ sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan PNBPN oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang Menerapkan PK BLU; dan
- c. ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2011

DIREKTUR JENDERAL



AGUS SUPRIJANTO
NIP. 195308141975071001

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR PER- 30 /PB/2011 TENTANG MEKANISME
 PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA SATUAN
 KERJA BADAN LAYANAN UMUM

<p>KEMENTERIAN/LEMBAGA(01)</p> <p><u>SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU</u></p> <p>Tanggal: (02) Nomor: (03)</p>																															
<p>Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (04).....</p>																															
<p>Agar mengesahkan pendapatan dan/atau belanja sejumlah</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">1. Saldo Awal</td> <td style="width: 15%;">Rp</td> <td style="width: 15%;">(05)</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td>2. Pendapatan</td> <td>Rp</td> <td>(06)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Belanja</td> <td>Rp</td> <td>(07)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Saldo Akhir</td> <td>Rp</td> <td>(08)</td> <td></td> </tr> </table>				1. Saldo Awal	Rp	(05)		2. Pendapatan	Rp	(06)		3. Belanja	Rp	(07)		4. Saldo Akhir	Rp	(08)													
1. Saldo Awal	Rp	(05)																													
2. Pendapatan	Rp	(06)																													
3. Belanja	Rp	(07)																													
4. Saldo Akhir	Rp	(08)																													
<p>Untuk Periode(09)</p>			<p>Tahun(10)</p>																												
<p>Dasar Pengesahan:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 15%;">Satker</td> <td style="width: 15%;">Kewenangan</td> <td style="width: 30%;">Nama Satker</td> </tr> <tr> <td>(11)</td> <td>XXXXXX</td> <td>XX</td> <td>XXXXXXXXXX (12)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program</td> </tr> <tr> <td></td> <td>XX . XX . XXX . XX . XX</td> <td></td> <td>(13)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">Kegiatan, Output, Lokasi</td> </tr> <tr> <td></td> <td>XXXX</td> <td>XX</td> <td>XX.XX (14)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">Sumber Dana : (15)</td> </tr> </table>					Satker	Kewenangan	Nama Satker	(11)	XXXXXX	XX	XXXXXXXXXX (12)		Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program				XX . XX . XXX . XX . XX		(13)		Kegiatan, Output, Lokasi				XXXX	XX	XX.XX (14)		Sumber Dana : (15)		
	Satker	Kewenangan	Nama Satker																												
(11)	XXXXXX	XX	XXXXXXXXXX (12)																												
	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program																														
	XX . XX . XXX . XX . XX		(13)																												
	Kegiatan, Output, Lokasi																														
	XXXX	XX	XX.XX (14)																												
	Sumber Dana : (15)																														
BELANJA		PENDAPATAN																													
Akun	Jumlah uang	Akun	Jumlah uang																												
XXXXXX (16)	(17) ...	XXXXXX (19)	(20) ...																												
Jumlah Belanja	(18) ...	Jumlah Pendapatan	(21) ...																												
<p>Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya</p> <p>Yaitu(22)</p>																															
<p>(23) ... , tanggal seperti diatas a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM</p> <p>(24)</p> <p>..... NIP/NRP(25)</p>																															

(16)	Diisi kode akun belanja
(17)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun belanja
(18)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja
(19)	Diisi kode akun pendapatan
(20)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun pendapatan
(21)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan
(22)	<p>a. Satker BLU yang menyampaikan SP3B BLU satu kali dalam satu triwulan, diisi dengan uraian: "Pengesahan pendapatan dan/atau belanja BLU triwulan tahun anggaran"</p> <p>b. Satker BLU yang menyampaikan SP3B BLU lebih dari satu kali dalam satu triwulan, diisi dengan uraian: "Pengesahan pertama/dua/ke..... pendapatan dan/atau belanja BLU triwulan tahun anggaran"</p> <p>c. Dalam hal satker BLU menyampaikan ralat SP3B BLU, diisi dengan uraian: "Ralat SP3B BLU atas pengesahan (pertama/dua/ke.....)* pendapatan dan/atau belanja BLU triwulan tahun anggaran sebagaimana telah tercantum pada SP3B BLU Nomor Tanggal..... yang telah diterbitkan SP2B BLU Nomor..... Tanggal....."</p> <p>d. Dalam hal satker BLU menyampaikan SP3B BLU untuk pengesahan pendapatan dan/atau belanja BLU sejak tanggal 1 januari 2011 sampai cut off periode triwulan I tahun anggaran 2011, diisi dengan uraian: "Pengesahan pendapatan dan/atau belanja BLU triwulan pertama tahun anggaran 2011."</p> <p>* tidak diperlukan dalam hal SP3B BLU disampaikan satu kali dalam satu triwulan.</p>
(23)	Diisi lokasi instansi penerbit SP3B BLU dan tanggal penerbitan SP3B BLU
(24)	Diisi nama pejabat penandatanganan SPM
(25)	Diisi NIP/NRP pejabat penandatanganan SPM



DIREKTUR JENDERAL

AGUS SUPRIJANTO

NIP.196308141975071001

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor (1)

1. Nama Satker BLU (2)
2. Kode Satker BLU (3)
3. Nomor/Tanggal DIPA BLU : (4)
4. Kegiatan (5)
5. Output (6)
6. Periode SP3B BLU (7)
7. Tahun Anggaran (8)

Yang bertandatangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran/Pemimpin BLU (9)
menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas

.....(10). Dengan rincian sebagai
berikut:

BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	Akun	Jumlah Uang
xxxxxx (11)	..... (12)	xxxxxx (14)	..... (15)
xxxxxx (11)	..... (12)	xxxxxx (14)	..... (15)
x m x (11)	..... (12)	xxxxxx (14)	..... (15)
xxxxxx (11)	..... (12)	xxxxxx (14)	..... (15)
m x x (11)	..... (12)	xxxxxx (14)	..... (15)
Jumlah Belanja	..... (13)	Jumlah Pendapatan	..... (16)

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Apabila di kemudian hari terjadi kerugian negara akibat terbitnya SP3B BLU ini, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian negara dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(17)
Kuasa Pengguna Anggaran/Pemimpin
BLU

.....(18)
NIP/NRP.

TATA CARA PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

No	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi dengan nomor SPTJ satker BLU yang bersangkutan secara berurutan
(2)	Diisi nama satker BLU yang bersangkutan
(3)	Diisi kode satker BLU yang bersangkutan
(4)	Diisi nomor dan tanggal DIPA BLU yang bersangkutan
(5)	Diisi kode kegiatan
(6)	Diisi kode <i>output</i>
(7)	Diisi Triwulan I/II/III/IV
(8)	Diisi Tahun Anggaran berkenaan
(9)	Diisi nama satker BLU yang bersangkutan
(10)	<p>a. Uraian SPTJ untuk SP3B BLU pengesahan pendapatan dan/atau belanja yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung, diisi dengan:</p> <p>"segala realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung oleh BLU pada triwulan tahun anggaran, sebagaimana yang tercantum dalam SP3B BLU Nomor: tanggal"</p> <p>b. Uraian SPTJ untuk ralat SP3B BLU, diisi dengan:</p> <p>1. "segala realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung oleh BLU pada triwulan tahun anggaran, sebagaimana yang tercantum dalam SP3B BLU Nomor: tanggal, yang merupakan ralat dan SP3B BLU Nomor: tanggal"</p> <p>2. "Kebenaran pencantuman kodeluraian..... dan/atau jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja PNBPN yang digunakan langsung oleh BLU, dalam rangka ralat terhadap SP3B BLU Nomor: tanggal....."</p>
(11)	Diisi kode akun belanja
(12)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun belanja
(13)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja
(14)	Diisi kode akun pendapatan
(15)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun pendapatan
(16)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan
(17)	Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ BLU
(18)	Diisi Nama dan NIP Kuasa PA/Pemimpin BLU

DIREKTUR JENDERAL



AGUS SUPRIJANTO
NIP. 195308141975071001

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 30 /PB/2011 TENTANG MEKANISME
PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA SATUAN
KERJA BADAN LAYANAN ULMU

ILUSTRASI PENGAJUAN SP3B BLU BESERTA PENETAPAN *CUT* OFF UNTUK TA 2011

1. Penyampaian SP3B BLU ke KPPN adalah triwulanan, sebagaimana berikut:
 - a. Triwulan I adalah untuk realisasi pendapatan dan belanja mulai tanggal 1 Januari s/d 27 Maret 2011. *Cut off* triwulan I adalah tanggal 28 Maret 2011 (3 hari kerja sebelum akhir triwulan I)
 - b. Triwulan II adalah untuk realisasi pendapatan dan belanja sejak *cut off* triwulan I, yaitu tanggal 28 Maret 2011 s/d 23 Juni 2011. *Cut off* triwulan II adalah tanggal 24 Juni 2011 (3 hari kerja sebelum akhir triwulan II).
 - c. Triwulan III adalah untuk realisasi pendapatan dan belanja sejak *cut off* triwulan II, yaitu tanggal 24 Juni 2011 s/d 26 September 2011. *Cut off* triwulan III adalah tanggal 27 September 2011 (3 hari kerja sebelum akhir triwulan III)
 - d. Triwulan IV adalah untuk realisasi pendapatan dan belanja sejak *cut off* triwulan III, yaitu tanggal 27 September 2011 s/d 31 Desember 2011.
2. Contoh satker BLU yang menyampaikan SP3B BLU satu kali dalam satu triwulan:
 - a. Pengajuan SP3B BLU Triwulan I adalah mulai tanggal 28, 29, 30, dan paling lambat tanggal 31 Maret 2011 pada pukul 10.00 waktu setempat.
 - b. Pengajuan SP3B BLU Triwulan II adalah mulai tanggal 24, 27, 28, dan paling lambat tanggal 30 Juni 2011 pada pukul 10.00 waktu setempat.
 - c. Pengajuan SP3B BLU Triwulan III adalah mulai tanggal 27, 28, 29, dan paling lambat tanggal 30 September 2011 pada pukul 10.00 waktu setempat.
 - d. Pengajuan SP3B BLU Triwulan IV mengikuti ketentuan mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
3. Contoh satker BLU yang menyampaikan SP3B BLU lebih dari satu kali dalam satu triwulan:
 - a. Pada triwulan III, SP3B BLU pertama diajukan pada tanggal 29 Juli 2011 untuk realisasi sejak *cut off* pada triwulan II yaitu tanggal 24 Juni 2011 sampai dengan realisasi pendapatan danlatau belanja yang dipertanggungjawabkan dalam SP3B dimaksud (misalkan tanggal 28 Juli 2011).
 - b. Satker BLU menyampaikan SP3B BLU kedua pada tanggal 25 Agustus 2011 untuk realisasi sejak tanggal 29 Juli 2011 sampai dengan realisasi pendapatan danlatau belanja yang dipertanggungjawabkan dalam SP3B dimaksud (misalnya tanggal 24 Agustus 2011).
 - c. Dalam hal sampai dengan *cut off* triwulan III (27 September 2011) masih terdapat realisasi pendapatan dan/atau belanja, maka satker BLU menyampaikan SP3B BLU ketiga dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) SP3B BLU yang ketiga merupakan pertanggungjawaban realisasi pendapatan danlatau belanja sejak tanggal 25 Agustus 2011 s.d. tanggal 26 September 2011.
 - 2) Pengajuan SP3B BLU yang ketiga adalah mulai tanggal 27, 28, 29, dan paling lambat tanggal 30 September 2011.
 - 3) Realisasi pendapatan danlatau belanja tanggal 27, 28, 29, dan 30 September 2011 dipertanggungjawabkandalam SP3B BLU Triwulan berikutnya.

- d. Dalam hal sampai dengan *cut off* triwulan III (tanggal 27 September 2011) tidak terdapat realisasi pendapatan **dan/atau** belanja, maka satker BLU tidak menyampaikan SP3B BLU ketiga.
- e. Pengajuan SP3B BLU pertama pada triwulan IV adalah realisasi pendapatan dan **belanja** sejak **cut off triwulan III** (tanggal 27 September 2011) s/d realisasi yang akan dipertanggungjawabkan pada SP3B BLU berikutnya.



DIREKTUR JENDERAL

DIREKTUR
JENDERAL

AGUS SUPRIJANTO

NIP. 195308141975071001

LAMPIRAN IV

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR PER- 30 /PB/2011 TENTANG MEKANISME
 PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA SATUAN
 KERJA BADAN LAYANAN UMUM.

	KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU
Nomor SP3B BLU : (1) Tanggal : (2) Satker : (3) (4)	KPPN : (5) Tanggal : (6) Nomor :/...../..... (7) Tahun Anggaran : (8)	
Telah disahkan pendapatan dan/atau belanja BLU sejumlah:		
Saldo Awal	Rp.	(mengikuti SP3B BLU)
Pendapatan	Rp.	(mengikuti SP3B BLU)
Belanja	Rp.	(mengikuti SP3B BLU)
Saldo Akhir	Rp.	(mengikuti SP3B BLU)
Yaitu : <i>(Uraian sesuai dengan yang tercantum di SP3B BLU)</i>		
Kuasa Bendahara Umum Negara .....(9)....., tanggal <u>Kepala Seksi Pencairan Dana</u>		
..... (10) NIP. (11)		

Handwritten mark

**TATA CARA PENGISIAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA
(SP2B) BLU**

No	URAIAN PENGISIAN
1.	Diisi dengan nomor SP3B BLU
2.	Diisi tanggal SP3B BLU
3.	Diisi kode satker BLU yang bersangkutan
4.	Diisi nama satker BLU yang bersangkutan
5.	Diisi Kode dan uraian KPPN
6.	Diisi tanggal diterbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) BLU.
7.	Diisi nomor dengan susunan : nomor penerbitan SP2B BLU /kode KPPN/kode bank. Nomor penerbitan SP2B BLU sesuai alokasi dari Kantor Pusat
8.	Diisi tahun anggaran dimana SP2B BLU diterbitkan
9.	Diisi kota tempat KPPN dan tanggal penerbitan SP2B BLU
10.	Diisi nama Kepala Seksi Pencairan Dana
11.	Diisi NIP Kepala Seksi Pencairan Dana



DIREKTUR JENDERAL

AGUS SUPRIJANTO
NIP. 195308141975071001

SURAT KETERANGAN
(Penjelasan Penyebab Terjadinya Kesalahan Pada SP3B BLU)
 Nomor (1)

- 1. Nama Satker BLU : (2)
- 2. Kode Satker BLU : (3)
- 3. Tanggal/ No DIPA BLU : (4)
- 4. Periode SP3B BLU : (5)
- 5. Tahun Anggaran : (6)

Yang bertandatangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran/Pemimpin BLU..... (7) menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa terdapat kesalahan pada SP3B BLU Nomor: Tanggal , yang telah diterbitkan SP2B BLU Nomor Tanggal , sehingga diralat dengan SP3B BLU Nomor Tanggal

Adapun penjelasan penyebab terjadinya kesalahan pada SP3B BLU tersebut diatas adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Keterangan Ralat
....(8)	..... (9)	..... (10)

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(11)
 Kuasa Pengguna Anggaran/Pemimpin
 BLU

..... (12)
 NIP/NRP.

TATA CARA PENGISIAN SURAT KETERANGAN
(Penjelasan Penyebab Terjadinya Kesalahan Pada SP3B BLU)

No	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi dengan nomor Surat Keterangan dari satker BLU yang bersangkutan
(2)	Diisi nama satker BLU yang bersangkutan
(3)	Diisi kode satker BLU yang bersangkutan
(4)	Diisi tanggal dan nomor DIPA BLU yang bersangkutan
(5)	Diisi Triwulan I/II/III/IV
(6)	Diisi Tahun Anggaran berkenaan
(7)	Diisi nama satker BLU yang bersangkutan
(8)	Diisi nomor urut uraian kesalahan SP3B BLU
(9)	Diisi dengan uraian kesalahan yang terdapat pada SP3B BLU (baik kesalahan administrasi maupun kesalahan pencantuman jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja)
(10)	Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya kesalahan pada SP3B BLU, untuk tiap uraian kesalahan yang tercantum pada kolom uraian/angka (9)
(11)	Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya Surat Keterangan
(12)	Diisi Nama dan NIP Kuasa PA/Pemimpin BLU

DIREKTUR JENDERAL

 AGUS SUPRIJANTO
 NIP. 195308141975071001