



SATUAN PENGAWASAN INTERNAL
UIN Raden Fatah Palembang

PEDOMAN REVIU PENGESAHAN PENDAPATAN BLU

SPI

SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry KM.3,5 Palembang 30126

Telp. 0711-354668 Web : spi.radenfatah.ac.id

Email : spi_uin@radenfatah.ac.id Instagram : [spi_uinradenfatah](https://www.instagram.com/spi_uinradenfatah)

KATA PENGANTAR

Pedoman reviu pengesahan pendapatan Badan Layanan Umum (BLU) disusun sebagai acuan Satuan Pengawasan Internal UIN Raden Fatah Palembang untuk menyusun dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan reviu pengesahan pendapatan Badan Layanan Umum (BLU) di UIN Raden Fatah Palembang sesuai dengan PP No. 74 Tahun 2004 tentang Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Melalui pedoman reviu pengesahan BLU ini diharapkan mampu membantu keberhasilan organisasi dalam pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan.

Akhir kata, diucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyelesaian pedoman reviu pengesahan pendapatan Badan Layanan Umum (BLU) ini, semoga upaya kita mendapat keberkahan dan ridho Allah SWT.

Palembang, 14 November 2022

Rektor,



Widyayu Khodijah

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Dasar Pemikiran.....	1
B. Landasan Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Sasaran dan Ruang Lingkup Reviu.....	3
E. Asas Reviu	4
F. Tahapan Reviu	4
BAB II GAMBARAN UMUM PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU YANG DIREVIU	
A. Ketentuan Umum Terkait Satker BLU	9
B. Pendapatan BLU	9
C. Belanja BLU	9
D. Pejabat Penguji/Penerbit Surat Perintah Membayar	10
E. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).....	10
F. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU	10
BAB III PELAKSANAAN REVIU	
A. Reviu Pengesahan Saldo Awal	11
B. Reviu Pengesahan Pendapatan BLU	11
C. Reviu Pengesahan Belanja BLU	12
D. Reviu Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)	12
E. Kertas Kerja Hasil Reviu.....	12
BAB IV PELAPORAN HASIL REVIU	
A. Pendahuluan	13
B. Pelaksanaan Reviu	13
C. Analisis	13
D. Kesimpulan dan Rekomendasi	13
BAB V PENUTUP.....	15
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Menurut Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2012, Badan Layanan Umum (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. BLU diharapkan menjadi langkah awal pembaharuan manajemen keuangan sektor publik, demi meningkatkan pelayanan pemerintah kepada masyarakat. Adanya pengelolaan keuangan BLU juga dalam rangka mengurangi birokrasi dan meningkatkan kualitas layanan. Sebuah Ensiklopedia Kementerian Keuangan, alasan mengapa BLU diperlukan antara lain dapat dilakukan peningkatan pelayanan instansi pemerintah kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Selain itu instansi pemerintah dapat memperoleh fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat, dapat dilakukan pengamanan atas aset negara yang dikelola oleh instansi terkait pemerintah kepada masyarakat.

Atas dasar PP No. 74 Tahun 2012 maka diperlukan pedoman pengesahan BLU Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri yang menjadi acuan dalam pengawasan dan evaluasi pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan.

B. Landasan Hukum

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 No. 74 Tahun 2012 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 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-501PB12007 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-671PB12007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;

8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-571/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-2/PB/2015 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
10. Keputusan Menteri Keuangan nomor 401/kmk.05/2010 tentang Tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang Pada Kementerian Agama Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

C. Tujuan

Tujuan penyusunan pedoman reviu pengesahan pendapatan dan belanja BLU adalah:

1. Menjamin terlaksananya pengesahan pendapatan dan belanja BLU secara sistematis, objektif, dan sesuai peraturan perundang-undangan;
2. Memberikan suatu kerangka kerja bagi auditor SPI terhadap pelaksanaan reviu pengesahan pendapatan dan belanja BLU;
3. Menjamin terlaksananya aspek kontrol pengesahan pendapatan dan belanja BLU secara konsisten dan terdokumentasi.

D. Sasaran dan Ruang Lingkup Reviu

1. Sasaran

Pedoman ini lebih fokus dan tepat sasaran dalam pelaksanaan reviu pengesahan pendapan dan belanja BLU

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pedoman ini meliputi pelaksanaan reviu hingga pelaporan hasil reviu atas pengesahan pendapatan dan belanja BLU

E. Asas Reviu

Asas reviu pengesahan BLU dalam Pasal 4 dan 5 PER-2/PB Tahun 2015 antara lain:

1. Kelengkapan Dokumen
2. Kesesuaian dengan Anggaran
3. Tepat Sasaran

F. Tahapan Reviu

Tahapan reviu dalam pedoman ini dimulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan, dan tindak lanjut. Tahapan tersebut dijelaskan sebagai berikut :

1) Persiapan

a) Pengumpulan informasi keuangan Aparat pengawasan intern perlu mengumpulkan informasi keuangan terkait semua sumber pendapatan dan jumlah pengeluaran bulanan, triwulanan, semester dan tahunan serta kebijakan akuntansi dan keuangan yang telah ditetapkan. Informasi ini diperlukan untuk memperoleh informasi awal yang akan dimasukkan dalam SP3B BLU entitas yang bersangkutan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam akuntansi dan SP3B BLU.

b) Persiapan Penugasan;

1) Penyusunan tim reviu, tim reviu secara kolektif harus mempunyai kemampuan teknis yang memadai di bidang akuntansi dan paham isi dari SP3B BLU.

- 2) Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan reviu disesuaikan dengan kebutuhan dan batas waktu penyelesaian dan penyampaian SP3B BLU.
 - 3) Penyiapan program kerja reviu tim yang ditugasi untuk melakukan reviu perlu menyusun program kerja reviu yang berisi langkah-langkah dan teknik reviu yang akan dilakukan selama proses reviu
- 2) Pelaksanaan
- a) Penelusuran angka-angka dalam SP3B BLU dalam melaksanakan reviu, aparat pengawasan intern perlu menelusuri angka-angka yang disajikan dalam SP3B BLU ke buku atau catatan-catatan yang digunakan untuk meyakini bahwa angka-angka tersebut benar. Penelusuran ini dapat dilakukan dengan:
 - 1) Membandingkan angka pos SP3B BLU terhadap saldo buku besar masing masing akun yang ada,
 - 2) Membandingkan angka-angka pos SP3B BLU terhadap laporan pendukung, misalnya sumber sumber pendapatan dan semua beban atau pengeluaran.
 - b) Permintaan keterangan yang dilakukan dalam reviu atas SP3B BLU tergantung pada pertimbangan aparat pengawasan intern dalam hal ini SPI. Dalam menentukan permintaan keterangan, aparat SPI dapat mempertimbangkan:
 - 1) Sifat dan materialitas suatu pos;
 - 2) Kemungkinan salah saji;
 - 3) Pengetahuan yang diperoleh selama persiapan reviu;
 - 4) Pernyataan tentang kualifikasi para personel bagian akuntansi entitas tersebut;
 - 5) Seberapa jauh pos tertentu dipengaruhi oleh pertimbangan manajemen;

- 6) Ketidacukupan data keuangan entitas yang mendasari;
- 7) Ketidaklengkapan informasi yang diterima dan dilaporkan

3) Pelaporan

Laporan Hasil Reviu (LHR) pengesahan BLU, dilaporkan setelah pelaksanaan pemeriksaan reviu lapangan selesai dan kertas kerja telah lengkap sebagai pendukung laporan, sehingga dapat membuat kesimpulan saran dan rekomendasi yang bermanfaat bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu.

Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi pereviu untuk membuat pernyataan telah direviu, yang antara lain menyatakan bahwa:

- a) Reviu telah dilakukan atas perencanaan anggaran untuk tahun yang bersangkutan.
- b) Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu pengesahan BLU.
- c) Semua informasi yang dimuat dalam laporan, reviu adalah penyajian manajemen.
- d) Tindak Lanjut

Tidak lanjut hasil reviu merupakan hasil perbaikan yang kemudian diserahkan kepada SPI untuk disahkan. Selanjutnya SPI menyerahkan kepada kabag keuangan untuk

ditandatangani SPM oleh Pejabat yang berwenang dan mengantarkan ke KPPN.

BAB II

GAMBARAN UMUM PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU YANG DI REVIU

Dana operasional atau pendapatan BLU, sesuai pasal 14 Peraturan Pemerintah nomor 74 Tahun 2012, terdiri atas:

- a. Penerimaan anggaran yang berasal dari APBN/APBD
- b. Pendapatan yang berasal dari jasa layanan kepada masyarakat
- c. Hibah tidak terikat
- d. Hibah terikat
- e. Hasil kerjasama satker BLU dengan pihak lain dan hasil usaha lainnya.

Penerimaan pada poin (a) merupakan penerimaan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran kementerian/lembaga pemerintah daerah, yang berarti terjamin ketersediaannya pada dokumen pelaksanaan anggaran. Penerimaan APBN/APBD digunakan untuk belanja operasional (belanja pegawai, barang, dan jasa) dan belanja investasi (belanja modal). Belanja dilakukan dengan mekanisme pengajuan surat perintah membayar ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Pendapatan pada poin (b), (c), dan (e) di atas merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) bagi satker BLU dan dapat digunakan/dibelanjakan langsung untuk kegiatan operasional BLU tanpa terlebih dahulu disetorkan ke rekening kas negara. Pendapatan dan belanja ini kemudian dilakukan pengesahan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) melalui mekanisme Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLU sehingga tercatat dalam pembukuan Bendahara Umum Negara.

A. Ketentuan Umum Terkait Satker BLU

Ketentuan umum terkait satuan kerja BLU secara lengkap tertuang dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-2/PB/2015 Tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja BLU.

Satker BLU akan melakukan perbaikan terhadap pengajuan pendapatan dan belanja apabila terjadi kesalahan administrasi (termasuk kesalahan pencantuman kegiatan, output, jenis belanja, dan akun); dan/atau kesalahan pencantuman jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja BLU.

B. Pendapatan BLU

Pendapatan diklasifikasikan ke dalam:

- 1) Pendapatan Usaha dan Jasa Layanan
- 2) Pendapatan Usaha Lainnya
- 3) Hibah
- 4) Pendapatan APBN/D
- 5) Pendapatan Lain-lain Diluar Usaha
- 6) Keuntungan Penjualan Aset Non Lancar
- 7) Pendapatan dan Kejadian Luar Biasa

C. Belanja BLU

Belanja BLU diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Belanja Layanan
- 2) Belanja Umum dan Administrasi
- 3) Belanja Lain-lain (Non Operasional)
- 4) Rugi Penjualan Aset Non Lancar
- 5) Belanja dan Kejadian Luar Biasa

D. Pejabat Penguji/Penerbit Surat Perintah Membayar (PP SPM)

PP SPM merupakan 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 PNBPN yang digunakan langsung.

E. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)

SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh Kuasa PA/Pemimpin BLU atas pendapatan dan atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.

F. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU)

SP2B BLU merupakan surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan dan atau belanja BLU berdasarkan SP3B BLU.

BAB III

PETUNJUK TEKNIS/MEKANISME REVIU PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU

Pertanggungjawaban pendapatan dan belanja BLU yang bersumber dari PNPB BLU perlu dilakukan pengesahan secara periodik kepada Bendahara Umum Negara (BUN). Pengesahan yang dimaksud sebagai langkah pengakuan terhadap pendapatan dan belanja sebagai bagian dari APBN tahun berjalan.

Proses pengesahan atas pengelolaan keuangan BLU berkenaan dengan Reviu Pengesahan Saldo Awal, Reviu Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU, Reviu SPTJ.

A. Reviu Pengesahan Saldo Awal

Saldo awal bersumber dari surplus anggaran tahun sebelumnya dan saldo pembiayaan bersih BLU tahun sebelumnya. Saldo awal tidak termasuk:

1. Saldo yang berasal dari pengeluaran pembiayaan APBN (RM) tahun sebelumnya, dan atau
2. Saldo yang berasal dari pembiayaan yang didanai dari APBN (RM) tahun berjalan yang telah tercantum dalam DIPA selain DIPA BLU.

Secara teknis SPI melakukan reviu atas kesesuaian saldo awal secara berkelanjutan. Penggunaan saldo awal disahkan oleh Pimpinan BLU yang diketahui oleh SPI.

B. Reviu Pengesahan Pendapatan BLU

Penggunaan pendapatan PNPB BLU pada UIN Raden Fatah Palembang secara penuh. UIN Raden Fatah Palembang secara penuh dapat menggunakan langsung seluruh pendapatan PNPB BLU yang diterimanya, diluar dana yang bersumber dari

APBN, sesuai RBA tanpa terlebih dahulu disetorkan ke rekening kas negara.

Apabila pendapatan PNBPN BLU melebihi target yang ditetapkan dalam RBA/DIPA BLU namun masih dalam ambang batas fleksibilitas, maka kelebihan tersebut dapat digunakan langsung mendahului revisi DIPA BLU. Penggunaan pendapatan PNBPN BLU yang melampaui ambang batas fleksibilitas dilaksanakan setelah DIPA BLU direvisi dan disahkan.

C. Reviu Pengesahan Belanja BLU

UIN Raden Fatah Palembang mengajukan SP3B BLU ke KPPN untuk mengesahkan pendapatan/belanja PNBPN BLU yang diterima/digunakan langsung. SP3B BLU yang disampaikan ke KPPN dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh pimpinan BLU dan telah diperiksa oleh SPI. SP3B BLU diajukan ke KPPN setiap triwulanan, dan dapat dilakukan satukali atau lebih dalam satu triwulan.

D. Reviu Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)

SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) PTKIN yang berstatus BLU atas pendapatan dan atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.

SPTJ ditandatangani oleh KPA atau PPK atas nama KPA dengan format sebagaimana dimuat dalam Lampiran 2.

E. Kertas Kerja Hasil Reviu

Terlampir.

BAB IV PELAPORAN HASIL REVIU

Secara garis besar, Laporan Hasil Reviu (LHR) memuat pendahuluan, pelaksanaan reviu, analisis, kesimpulan dan rekomendasi.

A. Pendahuluan

Pada bagian ini diuraikan tentang dasar pelaksanaan reviu, tujuan dan sasaran reviu, serta lingkup reviu.

B. Pelaksanaan Reviu Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU

Pada bagian ini menguraikan tentang hal-hal penting yang berkaitan dengan hasil pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja negara serta melakukan pengujian atas perintah pengesahan pendapatan dan atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.

C. Analisis

Pada bagian ini, menjelaskan secara lebih rinci hasil analisis yang telah dilakukan berupa; analisis resiko yang telah diidentifikasi pada sebuah kesimpulan tentang kemungkinan terjadinya salah saji yang material dalam penyusunan belanja keuangan dan melakukan analisis atas resiko yang telah diidentifikasi pada sebuah kesimpulan tentang arah pelaksanaan reviu.

D. Kesimpulan dan Rekomendasi

Pada bagian ini memuat hal-hal yang bersifat positif dan negatif atas pengajuan pendapatan dan belanja BLU yang direviu. Terhadap hal-hal yang bersifat positif, perlu diberikan apresiasi atas prestasi yang menggembirakan. Sedangkan yang

bersifat negatif perlu diberikan saran/rekomendasi untuk melakukan perbaikan.

BAB V PENUTUP

Demikian pedoman Reviu Pengesahan Pendapatan Dan Belanja ini disusun, untuk menjadi acuan kerja bagi tim reviu SPI. Semoga pedoman ini dapat meningkatkan tata kelola yang baik serta memberikan kontribusi tercapainya *Good University Governance* (GUG) di UIN Raden Fatah Palembang.

LAMPIRAN
Lampiran 1

Berita Acara Pemeriksaan
Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU

1. Kami telah melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap seluruh pekerjaan yang diadakan dan diserahkan oleh:
Nama Fakultas/Unit :
Alamat :
Jenis Dokumen : a. SP3B BLU
b. SPTJ
c. SP2B/SP2D
2. Setelah melakukan pemeriksaan terhadap dokumen tersebut, dengan ini kami menyatakan bahwa dokumen tersebut telah sesuai dengan rincian dan spesifikasi pekerjaan yang tercantum dalam surat perintah kerja (SPK) (atau dokumen lainnya)

Lampiran 2

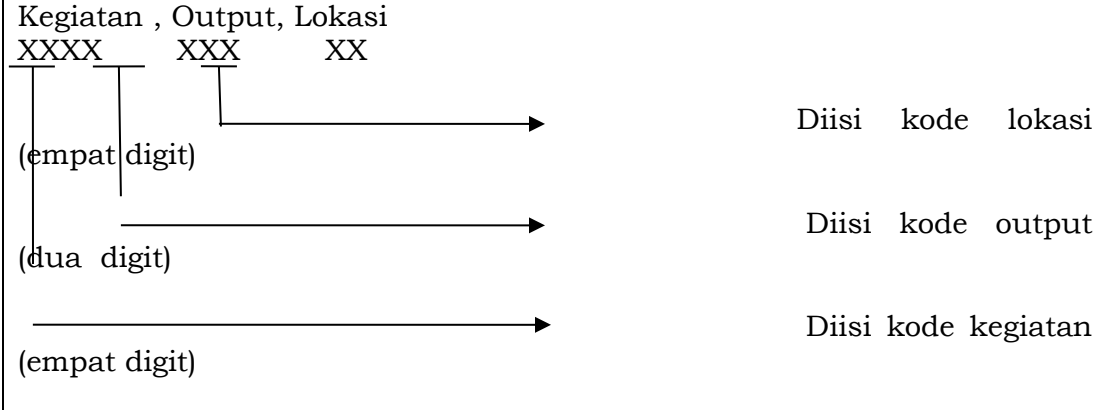
SESUAI PERATURAN DIRJEN PERBENDAHARAAN

KEMENTERIAN / LEMBAGA.....(01) SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU (Tanggal: (02) Nomor : (03)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (04).....			
Agar mengesahkan pendapatan dan/atau belanja sejumlah 1. Saldo Awal Rp. .....(05) 2. Pendapatan Rp. .....(06) 3. Belanja Rp. .....(07) 4. Saldo Akhir Rp. .....(08)			
Untuk Periode (09) Tahun (10)			
Dasar Pengesahan:	Satker	Kewenangan	Nama Satker
(11).....	XXXXXX	XX	XXXXXXXXX (12)
Fungsi , Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program			
XX. XX. XXX. XX.XX (13)			
Kegiatan, Output, Lokasi			
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	Akun	Jumlah Uang
XXXXXX (16)	(17)	XXXXXXXX(19)	(20)
Jumlah Belanja	(18)	Jumlah Pendapatan	(21)
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya Yaitu : (22)			
(23)....., Tanggal seperti di atas a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM (24).....			

Lampiran 3

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) BLU

No	Uraian Isian
(01)	Diisi uraian nama kementerian/lembaga
(02)	Diisi tanggal SP3B BLU
(03)	Diisi nomor SP3B
(04)	Diisi uraian KPPN Pembayar, diikuti dengan kode KPPN
(05)	Diisi jumlah : a. Saldo akhir pada SP3B BLU triwulan IV tahun anggaran sebelumnya untuk SP3B BLU yang diajukan pertama kali pada tahun anggaran berkenaan; atau b. Saldo akhir pada SP3B BLU periode sebelumnya untuk pengajuan SP3B BLU setelah pengajuan SP3B BLU dimaksud huruf a
(06)	Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLU
(07)	Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLU
(08)	Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan – belanja)
(09)	Diisi periode : Triwulan I/II/III/IV
(10)	Diisi tahun anggaran berkenaan
(11)	Diisi dasar penerbitan SP3B BLU, antara lain, Nomor Undang-undang APBN/APBNP , serta nomor dan tanggal DIPA BLU
(12)	Diisi kode satuan kerja (enam digit), jenis kewenangan (dua digit) sesuai jenis kewenangan yaitu KP untuk kantor pusat, KD untuk kantor daerah, serta uraian nama satuan kerja
(13)	Diisi kode Fungsi, Sub Fungsi, Bagian Anggaran, Unit eselon I, Program <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <p>XX XX XXX XX XX</p> <p>(dua digit)</p> <p>eselon I (dua digit)</p> <p>Anggaran (tiga digit)</p> <p>fungsi (dua digit)</p> <p>(dua digit)</p> </div> <div style="margin-right: 20px;"> <p>→</p> <p>→</p> <p>→</p> <p>→</p> <p>→</p> <p>→</p> </div> <div> <p>Diisi kode program</p> <p>Diisi kode unit</p> <p>Diisi kode Bagian</p> <p>Diisi kode sub</p> <p>Diisi kode fungsi</p> </div> </div>

(14)	<p>Kegiatan , Output, Lokasi XXXX XXX XX</p>  <p>Diisi kode lokasi Diisi kode output Diisi kode kegiatan</p>
(15)	Diisi dengan : 06 (BLU)
(16)	Diisi kode akun belanja
(17)	Diisi jumlah nominal rupiah untuk tiap akun belanja
(18)	Diisi 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 setiap 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satker BLU yang menyampaikan SP3B BLU lebih dari satu kali dalam satu triwulan, diisi dengan uraian: “Pengesahan pertama/kedua/ke pendapatan dan/atau belanja BLU triwulan tahun anggaran 2. Dalam hal satker BLU menyampaikan ralat SP3B BLU, diisi dengan uraian: “Ralat SP3B BLU atas pengesahan (pertama/kedua/ke.....)*pendapatan dan/atau belanja BLU triwulan tahun anggaran sebagaimana telah tercantum pada SP3B BLU Nomor Tanggal yang telah diterbitkan SP2B BLU nomor Tanggal” 3. Dalam hal satker BLU menyampaikan SP3B BLU untuk pengesahan pendapatan dan/atau belanja BLU sejak tanggal 1 januari 2011 sampai <i>cut off</i> periode triwulan I tahun anggaran 2011, diisi dengan uraian: “Pengesahan pendapatan dan/atau

	belanja BLU triwulan pertama tahun anggaran 2011” *tidak diperlukan dalam hal SP3B BLU disampaikan satu kali dalam satu triwulan.
(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

Lampiran 4

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 bertanggungjawab penuh atas
..... (10). Dengan rincian sebagai berikut:

BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	Akun	Jumlah Uang
xxxxxx (11)	.....(12)	.....(14)	.....(15)
xxxxxx (11)	.....(12)	.....(14)	.....(15)
x m x (11)	.....(12)	.....(14)	.....(15)
xxxxxx (11)	.....(12)	.....(14)	.....(15)
m x x (11)	.....(12)	.....(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 dikemudian 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)

KPA/Pemimpin BLU

..... (18)

NIP/NRP

**TATA CARA PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB (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 output
(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 PNPB yang digunakan langsung, diisi dengan: “segala realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang sumber dananya berasal dari PNPB 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: 1. “Segala realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang sumber dananya berasal dari PNPB 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.....” 2. “Kebenaran pencantuman kode/uraian dan/atau jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja PNPB 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 untuk tiap 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

Lampiran 5

☒ SESUAI PERATURAN DIRJEN PERBENDAHARAAN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN		SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU	
Nomor			
SP3B BLU :	(1) KPPN	:	..... (5)
Tanggal :	(2) Tanggal	:	..... (6)
Satker :	(3) Nomor	:	...../...../..... (7)
.....	(4) 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 : (Uraian sesuai dengan yang tercantum di SP3B BLU)			
.....			
.....			
Kuasa Bendahara Umum Negara			
... (9), tanggal			
Kepala Seksi Pencairan Dana			
.....(10).....			
NIP. ....(11).....			

Lampiran 6

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

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

Yang bertanda tangan 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 lengkap dan NIP Kuasa PA/Pemimpin BLU