

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 11/PB/2022

TENTANG

MEKANISME PEMINDAHAN SISA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
SATUAN KERJA PADA MASA TRANSISI PENETAPAN SEBAGAI SATUAN KERJA  
YANG MENERAPKAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 16 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum dapat menyelenggarakan Pengelolaan Kas;
  - b. bahwa Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2008 tentang Mekanisme Pengembalian Sisa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Perguruan Tinggi Negeri (PTN) Yang Diterima Sebelum Ditetapkan Sebagai Satuan kerja Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU) sudah tidak sesuai dengan kebutuhan Badan Layanan Umum serta perubahan implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN);
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Mekanisme Pemindahan Sisa Penerimaan Negara Bukan Pajak Satuan Kerja Pada Masa Transisi Penetapan Sebagai Satuan Kerja Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan 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. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
  5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG MEKANISME PEMINDAHAN SISA PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK SATUAN KERJA PADA MASA TRANSISI PENETAPAN SEBAGAI SATUAN KERJA YANG MENERAPKAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal 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. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk melaksanakan fungsi BUN.
3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.



4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa BUN.
5. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang menjadi penerimaan pemerintah pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah yang dikelola dalam mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
6. Maksimum Pencairan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut MP PNBPN adalah batas tertinggi pencairan anggaran belanja negara yang sumber dananya berasal dari PNBPN pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang dapat digunakan, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu.
7. Sisa PNBPN yang dapat ditarik dari Kas Negara, yang selanjutnya disebut Sisa PNBPN adalah selisih lebih antara jumlah PNBPN yang telah disetor ke Rekening Kas Negara dengan jumlah yang telah ditarik baik dalam bentuk uang persediaan, belanja dan/atau pengeluaran lainnya dengan memperhatikan MP PNBPN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Surat Keterangan Telah Dibukukan yang selanjutnya disingkat SKTB adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan bahwa pendapatan dan/atau Penerimaan Negara telah dibukukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
9. Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat SKKSPN adalah surat keputusan yang diterbitkan oleh KPA/KPA BUN, Direktorat Pengelolaan Kas Negara, atau KPPN Khusus Penerimaan yang menetapkan adanya pengembalian atas

Penerimaan Negara kepada yang berhak dan berfungsi sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran Penerimaan Negara.

10. Surat Perintah Membayar Pengembalian Penerimaan yang selanjutnya disingkat SPM-PP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar untuk mencairkan dana dengan dokumen pendukung SKKSPN dan SKTB.
11. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan surat perintah membayar.
12. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh *Collecting Agent* atas transaksi Penerimaan Negara yang mencantumkan nomor transaksi penerimaan negara dan nomor transaksi bank/nomor transaksi pos/nomor transaksi lembaga persepsi lainnya sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.

## BAB II

### RUANG LINGKUP PEMINDAHAN SISA PNB

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai pemindahan Sisa PNB pada masa transisi berupa :
  - a. Pemindahan Sisa PNB yang diperoleh pada tahun anggaran berjalan; dan/atau
  - b. Pemindahan Sisa PNB yang diperoleh pada tahun anggaran yang lalu.
- (2) Masa transisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah masa perubahan menjadi Satker BLU dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Paling lama 1 (satu) tahun anggaran sebelum ditetapkan sebagai Satker BLU sampai dengan Satker BLU dapat secara langsung menggunakan PNB yang diterima untuk Satker BLU bidang layanan pendidikan; dan

- b. Selain Satker BLU bidang layanan pendidikan, paling lama pada tahun penetapan sebagai Satker BLU.
- (3) Pemindahan Sisa PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Satker BLU pada tahun penetapan menjadi Satker BLU sebesar :
  - a. Sisa PNBPN pada tahun penetapan menjadi Satker BLU dengan memperhatikan MP PNBPN; dan
  - b. Sisa PNBPN yang terlanjur setor setelah penetapan menjadi Satker BLU.
- (4) Selain pemindahan Sisa PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk Satker BLU bidang layanan pendidikan dapat melakukan pemindahan Sisa PNBPN berdasarkan realisasi paling lama pada 1 (satu) tahun anggaran sebelum tahun penetapan dengan memperhitungkan MP PNBPN.
- (5) Satker BLU bidang layanan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dapat melakukan pemindahan Sisa PNBPN merupakan unit pelaksana pendidikan Kementerian Negara/Lembaga berupa universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, dan/atau sekolah/madrasah selain pendidikan dasar.

### BAB III

#### MEKANISME PEMINDAHAN SISA PNBPN

##### Pasal 3

- (1) Pemindahan Sisa PNBPN untuk setoran PNBPN pada tahun anggaran berjalan dilaksanakan oleh KPPN mitra kerja.
- (2) Pemindahan Sisa PNBPN untuk setoran PNBPN pada tahun anggaran yang lalu dilaksanakan oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan.



Bagian Kesatu

Mekanisme Pemindahan Sisa PNBP yang disetor Pada Tahun  
Anggaran Berjalan

Pasal 4

- (1) KPA Satker BLU melakukan pengujian dan penelitian terhadap perhitungan jumlah dan keabsahan BPN atas pemindahan Sisa PNBP yang diajukan.
- (2) Dalam hal perhitungan jumlah dan keabsahan BPN sudah benar, KPA Satker BLU menyampaikan surat permintaan penerbitan SKTB kepada KPPN mitra kerja.

Pasal 5

- (1) Berdasarkan permintaan penerbitan SKTB dari KPA Satker BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), KPPN mitra kerja melakukan penelitian untuk memastikan setoran dimaksud telah diterima dan telah dibukukan oleh KPPN.
- (2) Dalam hal setoran dimaksud telah diterima dan telah dibukukan, KPPN mitra kerja menerbitkan SKTB dengan menggunakan format tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) SKTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disampaikan kepada KPA Satker BLU.

Pasal 6

- (1) Berdasarkan SKTB dari KPPN mitra kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), KPA Satker BLU menerbitkan SKKSPN dengan menggunakan format tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) SKKSPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dokumen pendukung dalam penerbitan SPM-PP pada Satker BLU.
- (3) Satker BLU mengajukan SPM-PP kepada KPPN mitra kerja, dilampiri dengan :

- a. SKTB yang disusun sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
- b. SKKSPN yang disusun sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
- c. Daftar Perhitungan Sisa PNBP sampai dengan pengajuan SPM-PP yang disusun sesuai dengan format dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
- d. Rekapitulasi PNBP yang telah disetor ke Kas Negara sampai dengan pengajuan SPM-PP yang disusun sesuai dengan format dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
- e. Rekapitulasi Penarikan PNBP sampai dengan pengajuan SPM-PP baik dalam bentuk Uang Persediaan, belanja, dan/atau pengeluaran lainnya yang disusun sesuai dengan format dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 7

- (1) KPPN mitra kerja meneliti SPM-PP beserta dokumen pendukungnya dan mencocokkan data realisasi penerimaan dan pengeluaran Satker BLU yang ada di KPPN dengan data pemindahan Sisa PNBP yang dimintakan oleh Satker BLU.
- (2) Dalam hal SPM-PP beserta dokumen pendukungnya telah lengkap dan data penerimaan dan pengeluaran telah sama dengan pemindahan Sisa PNBP yang dimintakan oleh Satker BLU, KPPN mitra kerja memproses SPM-PP menjadi SP2D yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.



- (3) Dalam hal SPM-PP beserta dokumen pendukungnya dinyatakan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, KPPN mitra kerja mengembalikan SPM-PP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) kepada KPA Satker BLU.
- (4) KPPN mitra kerja menerbitkan SP2D atas pengajuan SPM-PP dengan dibebankan sebagai pengurang Penerimaan Negara yang sama.

#### Pasal 8

Berdasarkan SP2D yang diterbitkan KPPN mitra kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), Satker BLU melakukan pengesahan pendapatan BLU sesuai dengan jenis pendapatannya.

#### Bagian Kedua

#### Mekanisme Pemindahan Sisa PNBPN Yang Disetor Pada Tahun Anggaran Yang Lalu

#### Pasal 9

- (1) KPA Satker BLU melakukan pengujian dan penelitian terhadap perhitungan jumlah dan keabsahan BPN atas pemindahan Sisa PNBPN yang diajukan.
- (2) Dalam hal perhitungan jumlah dan keabsahan BPN sudah benar, KPA Satker BLU menyampaikan surat permintaan penerbitan SKTB kepada KPPN mitra kerja.

#### Pasal 10

- (1) Berdasarkan permintaan penerbitan SKTB dari KPA Satker BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), KPPN mitra kerja melakukan penelitian untuk memastikan setoran dimaksud telah diterima dan telah dibukukan oleh KPPN.
- (2) Dalam hal setoran dimaksud telah diterima dan telah dibukukan, KPPN mitra kerja menerbitkan SKTB dengan menggunakan format tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (3) SKTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disampaikan kepada KPA Satker BLU.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan SKTB dari KPPN mitra kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), KPA Satker BLU menerbitkan SKKSPN dengan menggunakan format tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) SKKSPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dokumen pendukung penerbitan SPM-PP oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan.
- (3) Satker BLU mengajukan permintaan pemindahan Sisa PNBK kepada KPPN mitra kerja, dilampiri dengan :
  - a. SKTB yang disusun sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
  - b. SKKSPN yang disusun sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
  - c. Laporan Realisasi Anggaran pendapatan sampai dengan akhir tahun anggaran sebelum tahun penetapan menjadi Satker BLU;
  - d. Laporan Realisasi Anggaran belanja sampai dengan akhir tahun anggaran sebelum tahun penetapan menjadi Satker BLU;
  - e. Daftar Perhitungan Sisa PNBK sampai dengan akhir tahun anggaran sebelum tahun penetapan menjadi Satker BLU yang disusun sesuai dengan format dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
  - f. Rekapitulasi PNBK sampai dengan akhir tahun anggaran sebelum tahun penetapan menjadi Satker BLU yang telah disetor ke Kas Negara yang disusun sesuai dengan format dalam Lampiran Huruf D yang

- merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
- g. Rekapitulasi Penarikan PNBП sampai dengan akhir tahun anggaran sebelum tahun penetapan menjadi Satker BLU baik dalam bentuk Uang Persediaan, belanja, dan/atau pengeluaran lainnya yang disusun dengan format dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
  - h. Hasil reвиu terhadap SKKSPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga (APIP K/L) dituangkan sesuai format dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) KPPN mitra kerja meneliti kesesuaian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan data pada KPPN, untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan dengan dilampiri Surat Pernyataan Sisa PNBП yang disusun sesuai dengan format dalam Lampiran Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Dalam hal dokumen dinyatakan tidak sesuai, KPPN mitra kerja mengembalikan permintaan pemindahan Sisa PNBП beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada KPA Satker BLU.

#### Pasal 12

- (1) Direktorat Sistem Perbendaharaan melakukan penelitian atas kelengkapan dan kebenaran dokumen permintaan pemindahan Sisa PNBП sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3).
- (2) Dalam hal dokumen permintaan pemindahan Sisa PNBП sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lengkap dan benar, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) pada Direktorat Sistem Perbendaharaan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:



- a. PPK melakukan pengujian permintaan pemindahan, penolakan permintaan pemindahan, dan/atau penerbitan dan penyampaian SPP-PP atas permintaan pemindahan Sisa PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3); dan
- b. PPSPM menerima, melakukan pengujian, melakukan penolakan dan melakukan pengembalian SPP-PP, melakukan penerbitan dan penyampaian SPM-PP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) ke KPPN Jakarta II.

#### Pasal 13

- (1) Berdasarkan SPM-PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, KPPN Jakarta II menerbitkan SP2D yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) SP2D sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) merupakan koreksi pendapatan tahun anggaran yang lalu.
- (3) Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satker BLU melakukan penjurnalan pada kas BLU melalui Memo Penyesuaian.

#### BAB IV

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 14

KPA Satker BLU bertanggung jawab terhadap kebenaran perhitungan pemindahan Sisa PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

#### Pasal 15

- (1) Satker BLU wajib memperhitungkan pencairan anggaran yang sumber dananya berasal dari PNBP dengan realisasi setoran PNBP sesuai ketentuan yang mengatur mengenai mekanisme penetapan MP PNBP.
- (2) Dalam hal pencairan anggaran yang sumber dananya berasal dari PNBP lebih besar daripada realisasi setoran PNBP, Satker BLU wajib melakukan penyetoran PNBP ke

rekening Kas Negara untuk memenuhi perhitungan MP PNBPN yang digunakan sebagai dasar pencairan anggaran pada tahun anggaran berkenaan.

- (3) Penyetoran PNBPN ke rekening Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui Bank/Pos Persepsi mitra kerja KPPN pada Satker BLU bersangkutan.
- (4) Penyetoran PNBPN ke rekening Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling lambat pada akhir tahun anggaran berkenaan.
- (5) Dalam hal PNBPN yang seharusnya disetor ke kas negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlanjur disahkan sebagai PNBPN BLU, dilakukan koreksi SP2B BLU untuk kemudian disetor ke rekening Kas Negara sebagai PNBPN.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2008 tentang Mekanisme Pengembalian Sisa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBPN) Perguruan Tinggi Negeri (PTN) Yang Diterima Sebelum Ditetapkan Sebagai Satuan Kerja Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 17

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 25 Oktober 2022

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*Handwritten signature*  
G. HADYANTO e



A. FORMAT SURAT KETERANGAN TELAH DIBUKUKAN (SKTB)

<KOP SURAT>

SURAT KETERANGAN TELAH DIBUKUKAN

Nomor ...(1)...

Seksi Verifikasi dan Akuntansi/Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal\*) .....(2)..... menerangkan bahwa BUN/Kuasa BUN telah membukukan Penerimaan Negara dengan rincian sebagai berikut.

No	Nama Penyetor	Tanggal Setor	Pembukuan			
			Tanggal	NTPN	Akun	Nilai Setoran
...(3)...	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...

... (10)...., ..... (11) .....

.....(12).....

.....(13).....

.....(14).....

NIP.....(15).....

\*) coret yang tidak perlu



PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KETERANGAN TELAH DIBUKUKAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor penerbitan SKTB
(2)	Diisi nama KPPN
(3)	Diisi nomor urut
(4)	Diisi nama penyeter
(5)	Diisi tanggal penyeteran
(6)	Diisi tanggal pembukuan
(7)	Diisi nomor Nota Debet/Kredit/NTPN
(8)	Diisi kode akun penerimaan
(9)	Diisi jumlah atau nilai yang dibukukan
(10)	Diisi tempat SKTB dibuat dan ditandatangani
(11)	Diisi tanggal SKTB dibuat dan ditandatangani
(12)	Diisi nama jabatan Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi / Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal
(13)	Diisi tanda tangan pejabat yang menandatangani SKTB
(14)	Diisi nama pejabat penerbit SKTB
(15)	Diisi NIP pejabat penerbit SKTB

B. FORMAT SURAT KETETAPAN KETERLANJURAN SETORAN  
PENERIMAAN NEGARA (SKKSPN)

KEPUTUSAN ....(1)....

NOMOR .....(2)....

TENTANG

SURAT KETETAPAN KETERLANJURAN SETORAN PENERIMAAN NEGARA

- Menimbang : a. ....(3).....;  
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan .....(4)..... tentang Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara;
- Mengingat : Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER- /PB/2022 tentang Mekanisme Pemindahan Sisa Penerimaan Negara Bukan Pajak Satuan Kerja Pada Masa Transisi Penetapan Sebagai Satuan Kerja Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- Memperhatikan : .....(5).....

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KETETAPAN ..... (6) ..... TENTANG SURAT KETETAPAN KETERLANJURAN SETORAN PENERIMAAN NEGARA.
- KESATU : Keterlanjuran setoran atas Penerimaan Negara dalam rangka..... (7).... dengan rincian sebagai berikut/sebagaimana terlampir \*) :

No.	Tanggal	NTPN	Akun	Nilai Setoran
Dst				
Jumlah				

- KEDUA : Menyetujui pemindahan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dengan uraian sebagai berikut:

1. Jumlah Uang : Rp.....(8).....  
: (.....(9).....)



2. Yang berhak menerima

- a. Nama Penerima : .....(10).....
- b. Alamat Penerima : .....(11).....
- c. NPWP : .....(12).....
- d. Nomor Rekening : .....(13).....
- e. Nama Rekening : .....(14).....
- f. Nama Bank Penerima : .....(15).....

3. Atas beban :

- a. Fungsi, Sub Fungsi, Program : .....(16).....
- b. Kegiatan, KRO, RO : .....(17).....
- c. Klasifikasi Belanja : .....(18).....
- d. Akun : .....(19).....
- e. Bagian Anggaran : .....(20).....
- f. Satuan Kerja BLU : .....(21).....
- g. Lokasi : .....(22).....

KETIGA : Pembayaran atas pengembalian keterlanjuran setoran / kelebihan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dilakukan melalui KPPN .....(23) .....

KEEMPAT : Asli Keputusan ini disampaikan kepada ..... (24) ...

Ditetapkan di .....(25).....

Pada Tanggal .....(26).....

.....(27).....

.....(28).....

(29)

.....(30).....

NIP .....(31).....

\*) coret yang tidak perlu



PETUNJUK PENGISIAN

SURAT KETETAPAN KETERLANJURAN SETORAN PENERIMAAN NEGARA

No	Keterangan
(1)	Diisi Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja BLU Berkeanaan
(2)	Diisi nomor penerbitan surat keputusan
(3)	Diisi dengan dasar pertimbangannya
(4)	Diisi Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja BLU Berkeanaan
(5)	Diisi surat keterangan telah dibukukan lengkap dengan nomor dan Tanggal
(6)	Diisi Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja BLU Berkeanaan
(7)	Diisi dengan Jenis pengembalian yaitu, Pemindahan Sisa Penerimaan Negara Bukan Pajak Satuan Kerja Pada Masa Transisi Penetapan Sebagai Satuan Kerja Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
(8)	Diisi jumlah nominal pengembalian penerimaan negara dalam angka sesuai dengan Daftar Perhitungan Sisa PNBPN
(9)	Diisi jumlah nominal pengembalian penerimaan negara dalam huruf sesuai dengan Daftar Perhitungan Sisa PNBPN
(10)	Diisi nama penerima
(11)	Diisi alamat penerima
(12)	Diisi NPWP
(13)	Diisi nomor rekening
(14)	Diisi nama rekening
(15)	Diisi bank tempat membuka rekening
(16)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program pada Satuan Kerja BLU penerbit SPM-PP untuk pemindahan dari Sisa PNBPN tahun anggaran berjalan</li><li>- Diisi 00.00.00 untuk pemindahan dari Sisa PNBPN tahun anggaran yang lalu</li></ul>
(17)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diisi kode Kegiatan, KRO, RO pada Satuan Kerja BLU penerbit SPM-PP untuk pemindahan dari Sisa PNBPN tahun anggaran berjalan</li><li>- Diisi 00.00.00 untuk pemindahan dari Sisa PNBPN tahun anggaran yang lalu</li></ul>
(18)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diisi 4 digit pertama kode akun yang digunakan untuk pembayaran pengembalian Penerimaan Negara yang dibebankan selain beban SAL</li><li>- Diisi 3112 untuk pengembalian Penerimaan Negara yang dibebankan pada SAL</li></ul>



(19)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diisi akun 425xxx yaitu akun pendapatan yang telah disetor dan akan ditarik kembali oleh satker berkenaan</li><li>- Diisi akun 311212 yaitu pengembalian penerimaan negara yang dibebankan pada SAL oleh satker berkenaan</li></ul>
(20)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diisi nama kementerian/lembaga pada Satuan Kerja penerbit SPM-PP untuk pengembalian Penerimaan Negara yang dibebankan selain beban SAL</li><li>- Diisi 999 (Bendahara Umum Negara) untuk pengembalian Penerimaan Negara yang dibebankan pada SAL dan pengembalian penerimaan pembiayaan.</li></ul>
(21)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diisi nama Satuan Kerja yang akan menerbitkan SPM-PP untuk pengembalian Penerimaan Negara yang dibebankan selain beban SAL.</li><li>- Diisi 999254 (Pengembalian Penerimaan Negara atas Beban SAL) untuk pengembalian Penerimaan Negara yang dibebankan pada SAL</li></ul>
(22)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diisi lokasi Satuan Kerja yang akan menerbitkan SPM-PP untuk pengembalian Penerimaan Negara yang dibebankan selain beban SAL</li><li>- Diisi 01.51 (Jakarta Pusat) untuk pengembalian Penerimaan Negara yang dibebankan pada SAL</li></ul>
(23)	- Diisi nama KPPN pembayar pengembalian Penerimaan Negara
(24)	Diisi : <ul style="list-style-type: none"><li>- KPPN pembayar pengembalian Penerimaan Negara</li><li>- Direktorat Sistem Perbendaharaan, untuk pengembalian atas beban SAL</li></ul>
(25)	Diisi nama kota tempat penerbitan surat keputusan
(26)	Diisi tanggal penerbitan surat keputusan
(27)	Diisi jabatan penerbit surat keputusan
(28)	Diisi Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Berkenaan
(29)	Diisi tanda tangan pejabat penerbit surat keputusan, dibubuhi cap dinas
(30)	Diisi nama pejabat penerbit surat keputusan
(31)	Diisi NIP pejabat penerbit surat keputusan



C. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN SISA PNBP

DAFTAR PERHITUNGAN SISA PNBP

1. Nama Kantor/Satker : .....(1).....
2. Nomor dan tgl. DIPA : .....(2).....
3. Target Pendapatan : .....(3).....
4. Pagu Belanja : .....(4).....
5. Perhitungan Sisa PNBP
  - a. Jumlah Setoran PNBP  
Jumlah Setoran s.d pengajuan permintaan pemindahan Sisa PNBP/akhir tahun anggaran sebelum penetapan menjadi Satker BLU\*)  
.....(5).....Rp.....
  - b. Jumlah MP PNBP .....(6).....Rp.....
  - c. Penarikan PNBP yang disetor s.d pengajuan surat permintaan pemindahan Sisa PNBP/akhir tahun anggaran sebelum penetapan menjadi Satker BLU\*)
    - 1) SPM-UP Rp. ....(7).....
    - 2) SPM-TUP Rp. ....(8).....
    - 3) SPM-GU (isi) Rp. ....(9).....
    - 4) SPM-LS Rp. ....(10).....
    - 5) Jumlah .....(11).....Rp ..... (-)
  - d. Sisa PNBP (b-c5 dan/atau a-c5)\* Rp ..... (12) .....
6. Permintaan pemindahan sisa PNBP sebesar Rp.....(13)..... (.....(14).....) untuk keperluan .....(15)..... adalah benar adanya.
7. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pemindahan Penerimaan Negara tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan kembali kelebihan pemindahan tersebut ke Kas Negara.
8. Segala akibat yang timbul dari pemindahan Penerimaan Negara ini menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

...(16),.....

...(17).....

Materai RP. 10.000,-
----------------------------

Ttd

Nama ...(18).....

NIP .....(19).....

\*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR PERHITUNGAN SISA PNBP

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama Satuan Kerja BLU
(2)	Diisi nomor dan tanggal DIPA sesuai Sisa PNBP yang dimintakan pemindahan
(3)	Diisi target pendapatan PNBP
(4)	Diisi Pagu Pengeluaran sumber dana PNBP
(5)	Diisi jumlah PNBP yang telah disetorkan*): a. s.d. tanggal pengajuan permintaan pemindahan Sisa PNBP untuk Sisa PNBP tahun anggaran berjalan b. s.d akhir tahun anggaran sebelum penetapan menjadi Satker BLU untuk Sisa PNBP tahun anggaran yang lalu *) coret yang tidak perlu
(6)	Diisi jumlah Maksimum Pencairan dana PNBP yang dapat digunakan
(7)	Diisi jumlah SPM UP yang menggunakan PNBP
(8)	Diisi jumlah SPM TUP yang menggunakan PNBP
(9)	Diisi jumlah SPM GUP yang menggunakan PNBP
(10)	Diisi jumlah SPM-LS yang menggunakan PNBP
(11)	Diisi jumlah total PNBP yang telah digunakan (penjumlahan angka 1 s.d. 4)
(12)	Diisi Sisa PNBP yang dapat dilakukan pemindahan*) a. untuk Sisa PNBP sebelum penetapan menjadi Satker BLU (b-c5) – Dalam hal jumlah setoran PNBP s.d pengajuan permintaan pemindahan Sisa PNBP lebih kecil daripada jumlah penarikan PNBP, maka tidak ada Sisa PNBP yang dapat dipindahkan dan BLU wajib melakukan penyetoran ke kas negara sebesar selisih kurang dari nilai yang sudah ditarik – Dalam hal Pemindahan Sisa PNBP untuk setoran PNBP tahun anggaran yang lalu, diisi dengan jumlah dari hasil rewiu APIP K/L b. untuk Sisa PNBP yang terlanjur setor setelah penetapan menjadi Satker BLU, dengan memperhatikan MP PNBP (a-c5) *) coret yang tidak perlu
(13)	Diisi dengan Sisa PNBP yang sesuai isian angka 12



(14)	Diisi dengan Sisa PNBPN dalam huruf
(15)	Diisi keperluan/tujuan penggunaan Sisa PNBPN
(16)	Diisi lokasi dan tanggal penandatanganan
(17)	Diisi KPA Satker BLU dan nama satuan kerja BLU
(18)	Diisi nama KPA Satker BLU
(19)	Diisi NIP KPA Satker BLU

D. FORMAT DAFTAR REKAPITULASI PNPB YANG TELAH DISETORKAN KE KAS NEGARA SAMPAI DENGAN PENGAJUAN SPM-PP/AKHIR TAHUN ANGGARAN SEBELUM PENETAPAN MENJADI SATKER BLU

REKAPITULASI PNPB YANG TELAH DISETOR KE KAS NEGARA SAMPAI PENGAJUAN SPM-PP/ AKHIR TAHUN ANGGARAN SEBELUM PENETAPAN MENJADI SATKER BLU\*)

Nama Kementerian Negara/Lembaga : .....(1).....

Eselon I : .....(2).....

Satuan Kerja BLU : .....(3).....

No	KPPN	Satker	TANGGAL BUKU	NAMA	NTPN/NTB	AKUN	MATA UANG	JUMLAH SETOR	HASIL
	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

...(13),.....

...(14),.....

Ttd

Nama ...(15).....

NIP .....(16).....

\*) coret yang tidak perlu



PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI PNBP YANG TELAH DISETOR KE KAS NEGARA SAMPAI  
DENGAN PENGAJUAN SPM-PP/ AKHIR TAHUN ANGGARAN SEBELUM  
PENETAPAN MENJADI SATKER BLU

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama K/L teknis BLU
(2)	Diisi nama unit Eselon I BLU
(3)	Diisi nama Satker BLU
(4)	Diisi nama KPPN mitra kerja
(5)	Diisi nama Satker BLU
(6)	Diisi tanggal setoran dibukukan
(7)	Diisi nama setoran PNBP
(8)	Diisi NTPN/NTB setoran PNBP
(9)	Diisi kode akun setoran PNBP
(10)	Diisi jenis mata uang setoran PNBP
(11)	Diisi jumlah setoran PNBP
(12)	Diisi telah dibukukan/belum dibukukan
(13)	Diisi Lokasi dan tanggal penandatanganan
(14)	Diisi KPA Satker BLU dan nama satuan kerja BLU
(15)	Diisi nama KPA Satker BLU
(16)	Diisi NIP KPA Satker BLU

\*) coret yang tidak perlu

E. FORMAT DAFTAR REKAPITULASI PENARIKAN PNBP DARI REKENING KAS NEGARA SAMPAI DENGAN PENGAJUAN SPM-PP/ AKHIR TAHUN ANGGARAN SEBELUM PENETAPAN MENJADI SATKER BLU

REKAPITULASI PENARIKAN PNBP DARI REKENING KAS NEGARA SAMPAI DENGAN PENGAJUAN SPM-PP/AKHIR TAHUN ANGGARAN SEBELUM PENETAPAN MENJADI SATKER BLU\*)

Nama Kementerian Negara/Lembaga : .....(1).....

Eselon I : .....(2).....

Satuan Kerja BLU : .....(3).....

No	SPM			SP2D		JUMLAH
	TANGGAL	NOMOR	AKUN	TANGGAL	NOMOR	
	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TOTAL						

...(10),.....

...(11).....

Ttd

Nama ...(12).....

NIP .....(13).....

\*) coret yang tidak perlu



PETUNJUK PENGISIAN

REKAPITULASI PENARIKAN PNBP DARI REKENING KAS NEGARA SAMPAI  
DENGAN PENGAJUAN SPM-PP/ AKHIR TAHUN ANGGARAN SEBELUM  
PENETAPAN MENJADI SATKER BLU

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama K/L teknis BLU
(2)	Diisi nama unit Eselon I BLU
(3)	Diisi nama Satker BLU
(4)	Diisi tanggal SPM
(5)	Diisi nomor SPM
(6)	Diisi akun pembebanan SPM
(7)	Diisi tanggal SP2D
(8)	Diisi nomor SP2D
(9)	Diisi jumlah SP2D
(10)	Diisi lokasi dan tanggal penandatanganan
(11)	Diisi KPA Satker BLU dan nama satuan kerja BLU
(12)	Diisi nama KPA Satker BLU
(13)	Diisi NIP KPA Satker BLU

\*) coret yang tidak perlu

F. FORMAT SURAT/LAPORAN HASIL REVIU APARAT  
PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH KEMENTERIAN/LEMBAGA

KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(2)  
LOGO(1) INSPEKTORAT JENDERAL/INSPEKTORAT UTAMA.....(3)  
Alamat.....(4)

Nomor : (tanggal-bulan-tahun)  
Sifat : Segera  
Hal : Hasil Reviu atas Permintaan Pemindahan Sisa PNBP

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I.....(5)  
di  
tempat

Berkenaan dengan Surat Sekretaris Jenderal/Sekretaris  
Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I .... (6) Nomor .... (7) yang diterima secara  
lengkap pada tanggal ... (8), bersama ini kami sampaikan hasil reviu sebagai  
berikut:

1. Permintaan pemindahan Sisa PNBP dengan rincian sebagai berikut :
  - a. Pemindahan Sisa PNBP TA ....(9)... sebesar ...(10)...
  - b. Satker ...(11)...
2. Surat Permintaan Pemindahan PNBP tersebut diatas telah direviu berdasarkan data dukung berupa:
  - a. ...(12)...
  - b. Dst
3. Berdasarkan reviu yang telah dilakukan, tidak terdapat hal-hal yang membuat kami yakin bahwa pemindahan Sisa PNBP sebesar Rp..(13).. tidak sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara/i disampaikan terima kasih.

a.n. Inspektur Jenderal  
Inspektur .... (14)

.....(15)  
NIP..... (16)



Tembusan :

1. Inspektur Utama/Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP K/L .....
  2. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I;
  3. Kepala Biro Perencanaan .....
  4. Pemimpin BLU ...
- } (17)

PETUNJUK PENGISIAN  
FORMAT SURAT/LAPORAN HASIL REVIU APARAT PENGAWASAN  
INTERN PEMERINTAH KEMENTERIAN/LEMBAGA

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan logo Kementerian/Lembaga
(2)	Diisi dengan nomenklatur Kementerian/Lembaga.
(3)	Diisi dengan Unit APIP K/L.
(4)	Diisi dengan alamat APIP K/L.
(5)	Diisi dengan unit eselon I Satker BLU yang melakukan pemindahan Sisa PNBP.
(6)	Diisi dengan unit eselon I Satker BLU yang melakukan pemindahan Sisa PNBP
(7)	Diisi nomor surat permintaan pemindahan Sisa PNBP
(8)	Diisi tanggal surat permintaan pemindahan Sisa PNBP
(9)	Diisi Tahun Anggaran Sisa PNBP yang dimintakan
(10)	Diisi besaran pemindahan Sisa PNBP
(11)	Diisi nama Satker BLU
(12)	Diisi data dukung yang diperlukan
(13)	Diisi besaran pemindahan Sisa PNBP
(14)	Diisi dengan jabatan eselon II yang menandatangani surat hasil reviu atas nama Inspektur Jenderal/Pimpinan APIP K/L
(15)	Diisi dengan nama Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil reviu APIP K/L
(16)	Diisi dengan NIP Inspektur/Pejabat Eselon II penanda tangan surat hasil reviu APIP K/L
(17)	Tembusan Unit Surat Hasil Reviu APIP K/L



G. FORMAT SURAT PERNYATAAN SISA PNBP

SURAT PERNYATAAN SISA PNBP

KPPN ...(1)... menerangkan dengan sebenarnya bahwa Kuasa BUN telah meneliti surat permintaan pemindahan Sisa PNBP dengan rincian sebagai berikut :

1. Jumlah Uang : .....(2) .....
2. Yang berhak menerima : .....(3) .....
3. Atas beban akun : .....(4) .....
4. Bagian anggaran : .....(5) .....
5. Satuan kerja BLU : .....(6) .....
6. Lokasi : .....(7) .....

dinyatakan telah sesuai dengan data pada KPPN, untuk dapat diproses Pemindahan Sisa PNBP sesuai ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Mekanisme Pemindahan Sisa Penerimaan Negara Bukan Pajak Satuan Kerja Pada Masa Transisi Penetapan Sebagai Satuan Kerja Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

...(8),.....

...(9).....

Ttd

Nama ...(10).....

NIP .....(11).....

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN SISA PNBP

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama KPPN mitra kerja Satker BLU
(2)	Diisi jumlah Pemindahan Sisa PNBP
(3)	Diisi nama Satker BLU yang menerima pemindahan Sisa PNBP
(4)	Diisi akun pembebanan dalam rangka pemindahan Sisa PNBP
(5)	Diisi Bagian Anggaran Satker BLU
(6)	Diisi kode Satker BLU lengkap dengan nama Satker BLU
(7)	Diisi lokasi kota Satker BLU
(8)	Diisi lokasi dan tanggal penandatanganan
(9)	Diisi Kepala KPPN mitra kerja Satker BLU
(10)	Diisi nama Kepala KPPN mitra kerja Satker BLU
(11)	Diisi NIP Kepala KPPN mitra kerja Satker BLU

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

