



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Gedung Prijadi Praptosuhardjo I Lantai 2, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat 10710; Telepon (021) 3865130, 3814411; Faksimile (021) 3846402; Laman www.djpb.kemenkeu.go.id

Nomor : S-1/PB/PB.5/2025
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Penyampaian Petunjuk Teknis Tata Kelola Masa Transisi Pasca Penetapan Satuan Kerja Badan Layanan Umum

14 Januari 2025

Yth. 1. Para Pembina Teknis BLU (terlampir)
2. Para Pemimpin BLU (terlampir)

Sehubungan dengan implementasi tata kelola satuan kerja pada masa transisi pasca penetapan sebagai Badan Layanan Umum (BLU), dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dasar hukum
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 j.o Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 j.o 202/PMK.05/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.
 - c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
 - d. Peraturan Dirjen 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.
2. Memperhatikan ketentuan pada angka 1, berikut disampaikan Petunjuk Teknis Tata Kelola Masa Transisi Pasca Penetapan Satuan Kerja Badan Layanan Umum sebagai pedoman pengelolaan BLU pada masa transisi pasca terbitnya KMK penetapan BLU. Ketentuan dimaksud mencakup ruang lingkup:
 - a. Kontrak Kinerja Pemimpin BLU,
 - b. Penyelesaian kewajiban sebelum menjadi Satuan Kerja BLU,
 - c. Pengelolaan rekening,
 - d. Administrasi user BIOS,
 - e. Pengesahan pendapatan dan belanja,
 - f. Kelembagaan BLU, dan
 - g. Penetapan tarif layanan BLU.
3. Terhadap BLU yang ditetapkan pada tahun 2024, mengikuti ketentuan pada Petunjuk Teknis sebagaimana pada angka 2, termasuk pelaksanaan rekonsiliasi PNPB dengan KPPN mitra kerja paling lambat 10 hari kerja sejak Surat penyampaian Petunjuk Teknis ini diterbitkan. Diharapkan keterlibatan intensif Pembina Teknis untuk melakukan pembinaan kepada BLU yang baru ditetapkan.
4. Petunjuk Teknis Tata Kelola Masa Transisi Pasca Penetapan Satuan Kerja Badan Layanan Umum sebagaimana pada lampiran surat ini.

Demikian disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih

a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Pembinaan Pengelolaan
Keuangan Badan Layanan Umum



Ditandatangani secara elektronik
Ririn Kadariyah

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan
2. Direktur Pelaksanaan Anggaran
3. Direktur Sistem Perbendaharaan
4. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (terlampir)
5. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (terlampir)



LAMPIRAN I

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-1/PB/PB.5/2025

Tanggal : 14 Januari 2025

Yth. 1. Para Pembina Teknis BLU**2. Para Pemimpin BLU****Kejaksaan Agung (006)**

1. Jaksa Agung Republik Indonesia
2. Direktur Rumah Sakit Umum Adhyaksa Jakarta

Kementerian Pertahanan (012)

1. Kepala Pusat Kesehatan Angkatan Darat
2. Kepala Staf TNI Angkatan Darat
3. Kepala Rumkit TK. III 04.06.02 Bhakti Wira Tamtama Semarang Kesdam IV/DIP
4. Kepala Rumkit TK. III 04.06.04 Slamet Riyadi Surakarta Kesdam IV/DIP
5. Kepala Rumkit TK. III 04.06.03 dr. Soetarto Yogyakarta Kesdam IV/DIP
6. Kepala Rumkit TK. IV 04.07.03 dr. Asmir Salatiga Kesdam IV/DIP
7. Kepala Rumkit TK. III 05.06.01 Brawijaya Surabaya Kesdam V/BRW
8. Kepala Rumkit TK. III 05.06.02 Baladika Husada Jember Kesdam V/BRW
9. Kepala Rumkit TK. IV IM 07.01 Lhokseumawe Kesdam IM
10. Kepala Rumkit TK. IV 01.07.01 Pematangsiantar Kesdam I/BB
11. Kepala Rumkit TK. III 01.06.01 dr. Reksodiwiryono Padang Kesdam I/BB
12. Kepala Rumkit TK. III 06.06.01 dr. R. Soeharsono Banjarmasin Kesdam VI/MLW
13. Kepala Rumkit TK. III 09.06.01 Wirasakti Kupang Kesdam IX/UDY

Kementerian Perindustrian (019)

1. Kepala Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri
2. Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kulit, Karet, Dan Plastik
3. Kepala Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Medan
4. Kepala Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Banjarbaru
5. Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Tekstil
6. Kepala Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Selulosa
7. Direktur Politeknik STTT Bandung
8. Direktur Politeknik STMI Jakarta
9. Direktur Politeknik APP Jakarta

Kementerian Kesehatan (024)

1. Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan
2. Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan
3. Direktur Jenderal Kesehatan Masyarakat
4. Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
5. Direktur Utama Rumah Sakit Umum Pusat (RSUP) Dr. J. Leimena Ambon
6. Direktur Politeknik Kesehatan Jayapura Provinsi Papua
7. Direktur Politeknik Kesehatan Jakarta I
8. Kepala Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat Surabaya
9. Kepala Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat Palembang
10. Kepala Balai Besar Laboratorium Kesehatan Masyarakat Makassar
11. Kepala Balai Pengamanan Alat dan Fasilitas Kesehatan Jakarta

Kepolisian Negara Republik Indonesia (060)

1. Kepala Pusat Kedokteran dan Kesehatan POLRI
2. Kepala Rumkit Bhayangkara TK. IV Banten

Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (139)

1. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
2. Rektor Universitas Siliwangi
3. Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta
4. Rektor Universitas Tidar
5. Rektor Universitas Musamus
6. Direktur Politeknik Negeri Padang
7. Direktur Politeknik Negeri Lampung
8. Direktur Politeknik Elektronika Negeri Surabaya

LAMPIRAN II

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-1/PB/PB.5/2025

Tanggal : 14 Januari 2025

Tembusan:

- 1. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan**
- 2. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara**

Provinsi DKI Jakarta

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta I
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta II
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta III
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta IV
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta V
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta VI
8. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta VII

Provinsi Banten

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Banten
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Serang
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tangerang
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Rangkasbitung

Provinsi Jawa Barat

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bandung I
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bandung II
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bekasi
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bogor
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Sukabumi
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Cirebon
8. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tasikmalaya
9. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Kuningan
10. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Purwakarta
11. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Garut
12. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Karawang
13. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sumedang

Provinsi Jawa Tengah

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Semarang I
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Semarang II
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Surakarta
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sragen
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Klaten
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pati
8. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Purwodadi
9. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Kudus
10. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pekalongan
11. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tegal
12. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Purworejo
13. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Purwokerto
14. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Banjarnegara
15. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Cilacap
16. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Magelang

Provinsi D.I Yogyakarta

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi D.I. Yogyakarta
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Yogyakarta
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Wates
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Wonosari

Provinsi Jawa Timur

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Surabaya I
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Surabaya II
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Sidoarjo
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pamekasan
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Malang
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Mojokerto
8. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Banyuwangi
9. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jember
10. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bondowoso
11. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Madiun
12. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Kediri
13. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Blitar
14. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Bojonegoro
15. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tuban
16. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Pacitan

Provinsi Aceh

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Aceh
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Banda Aceh
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Lhok Seumawe
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Meulaboh
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Langsa
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tapaktuan
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Kutacane
8. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Takengon

Provinsi Sumatera Utara

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Utara
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Medan I
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Medan II
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tebingtinggi
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pematang Siantar
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Padang Sidempuan
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tanjung Balai
8. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Gunung Sitoli
9. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Rantau Prapat
10. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sibolga
11. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sidikalang
12. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Balige

Provinsi Sumatera Barat

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Barat
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Padang
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bukittinggi
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Solok
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Lubuk Sikaping
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sijunjung
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Painan

Provinsi Riau

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Riau
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pekanbaru
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Dumai
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Rengat

Provinsi Kepulauan Riau

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kepulauan Riau
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tanjung Pinang
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Batam

Provinsi Jambi

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jambi
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jambi
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Bangko
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sungai Penuh
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Muara Bungo
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Kuala Tungkal

Provinsi Sumatera Selatan

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Palembang
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Baturaja
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Lahat
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sekayu
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Lubuk Linggau

Provinsi Lampung

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Lampung
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bandar Lampung
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Metro
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Kotabumi
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Liwa

Provinsi Bengkulu

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bengkulu
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bengkulu
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Mukomuko
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Curup
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Manna

Provinsi Bangka Belitung

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bangka Belitung
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pangkal Pinang
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tanjung Pandan

Provinsi Kalimantan Barat

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Barat
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pontianak
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sanggau
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Singkawang
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Ketapang
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sintang
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Putussibau

Provinsi Kalimantan Tengah

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Tengah
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Palangkaraya
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Buntok
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sampit
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Pangkalan Bun

Provinsi Kalimantan Selatan

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Selatan
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Banjarmasin
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Pelaihari
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Barabai
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tanjung
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Kotabaru

Provinsi Kalimantan Timur

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Timur
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Samarinda
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Balikpapan
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tanjungredep

Provinsi Kalimantan Utara

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Utara
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Tanjung Selor
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tarakan
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Nunukan

Provinsi Kalimantan Bali

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bali
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Denpasar
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Singaraja
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Amlapura

Provinsi Nusa Tenggara Barat

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Barat
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Mataram
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Selong
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Bima
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sumbawa Besar

Provinsi Nusa Tenggara Timur

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Timur
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Kupang
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Atambua
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Larantuka
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Ende
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Ruteng
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Waingapu

Provinsi Sulawesi Selatan

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Selatan
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Makassar I
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Makassar II
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Pare-Pare
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Benteng

6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Bantaeng
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Sinjai
8. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Palopo
9. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Watampone
10. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Makale

Provinsi Sulawesi Barat

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Barat
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Mamuju
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Majene

Provinsi Sulawesi Tengah

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Tengah
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Palu
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Poso
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Luwuk
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tolitoli

Provinsi Sulawesi Tenggara

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Tenggara
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Kendari
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Bau-Bau
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Raha
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Kolaka

Provinsi Sulawesi Utara

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Utara
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Manado
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Bitung
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tahuna
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Kotamobagu

Provinsi Gorontalo

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Gorontalo
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Gorontalo
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Marisa

Provinsi Maluku

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Maluku
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Ambon
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Mashohi
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tual
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Saumlaki

Provinsi Maluku Utara

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Maluku Utara
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Ternate
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Tobelo

Provinsi Papua

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Papua
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jayapura
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Biak
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Serui
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Merauke
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Wamena
7. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Nabire

8. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Timika

Provinsi Papua Barat

1. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Papua Barat
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Sorong
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Manokwari
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A2 Fak-Fak



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA



PETUNJUK TEKNIS

TATA KELOLA MASA TRANSISI PASCA PENETAPAN SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM

Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Kementerian Keuangan
2024

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Kuasa, karena dengan rahmat dan izin-Nya Ditjen Perbendaharaan dapat merilis Petunjuk Teknis Tata Kelola Masa Transisi Pasca Penetapan Satuan Kerja Badan Layanan Umum. Petunjuk teknis ini sebagai upaya untuk mendukung akselerasi pengelolaan keuangan yang lebih tertib, efektif, dan akuntabel pada Satuan Kerja yang baru ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum.

Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum mengatur bahwa terdapat beberapa karakteristik khusus pada tata Kelola keuangan BLU. Seiring dengan peningkatan jumlah penetapan BLU baru, terdapat urgensi pembinaan masa transisi pasca penetapan satuan kerja sebagai BLU. Pembinaan dimaksud mencakup asistensi penyelesaian kewajiban sebelum menjadi BLU, perhitungan sisa saldo PNB, akselerasi revisi DIPA BLU, hingga satuan kerja dapat menjalankan tata kelola sebagai BLU secara utuh.

Menindaklanjuti kebutuhan tersebut, dalam rangka standarisasi teknis, dinilai perlu menyusun petunjuk teknis bagi satuan kerja pasca penetapan sebagai BLU.

Kami berharap petunjuk teknis ini dapat menjadi acuan bagi Satker BLU, KPPN, maupun Kanwil Ditjen Perbendaharaan dalam mengawal dan melakukan pembinaan dalam proses penyesuaian tata kelola BLU pada masa transisi. Kami terbuka atas masukan dan saran guna menyempurnakan kebijakan pengelolaan keuangan BLU agar dapat mengakomodasi perkembangan dan dinamika pengelolaan Badan Layanan Umum di masa mendatang.

Direktur Pembinaan Pengelolaan
Keuangan Badan Layanan Umum



Ditandatangani secara elektronik
Ririn Kadariyah

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang.....	3
B. Dasar Hukum.....	3
C. Ruang Lingkup	6
BAB II TATA KELOLA MASA TRANSISI PASCA PENETAPAN SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM.....	7
A. Penyampaian Informasi Penetapan Satuan Kerja BLU	7
D. Kontrak Kinerja Pemimpin BLU	8
E. Penyelesaian Kewajiban Sebelum Menjadi Satuan Kerja BLU	9
1. Pertanggungjawaban Belanja PNBPN	9
2. Rekonsiliasi PNBPN	10
3. Tindak Lanjut Hasil Rekonsiliasi PNBPN	13
4. Menyusun dokumen Rencana Bisnis Anggaran	14
5. Mengajukan usulan Revisi DIPA BLU	15
6. Pemindahan Sisa PNBPN Satuan Kerja pada Masa Transisi Penetapan Sebagai Satuan Kerja BLU sebagaimana PER-11/PB/2022	15
F. Pengelolaan Rekening	20
G. Administrasi User BIOS.....	21
H. Pengesahan Pendapatan dan Belanja	21
I. Kelembagaan BLU	22
J. Penerapan Tarif Layanan BLU	23
LAMPIRAN	25
A. Surat Tindak Lanjut Pasca Penetapan BLU	Error! Bookmark not defined.
B. Surat Tindak Lanjut Pasca Penetapan BLU	25
C. Simulasi Perhitungan Sisa PNBPN Berdasarkan PER-11/PB/2022.....	28
1. Contoh perhitungan sisa PNBPN pada Satuan Kerja BLU selain bidang layanan Pendidikan (hasil rekonsiliasi bernilai positif/terdapat sisa PNBPN)	28
2. Contoh perhitungan sisa PNBPN pada Satuan Kerja BLU bidang layanan Pendidikan (hasil rekonsiliasi bernilai positif/terdapat sisa PNBPN)	30
3. Contoh perhitungan sisa PNBPN pada Satuan Kerja BLU selain bidang layanan Pendidikan (hasil rekonsiliasi bernilai negatif/terdapat minus belanja PNBPN)	32
4. Contoh perhitungan sisa PNBPN pada Satuan Kerja BLU bidang layanan Pendidikan (hasil rekonsiliasi bernilai positif/terdapat sisa PNBPN) dan permintaan pemindahan sisa PNBPN dilakukan pada tahun anggaran setelah penetapan BLU (TA setelah Penetapan BLU) ...	33



BAB I

PENDAHULUAN

B. Latar Belakang

Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) diatur melalui Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Peraturan Menteri Keuangan No. 129/PMK.05/2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 202/PMK.05/2022 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.

BLU merupakan Satuan Kerja yang diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya. Tujuan fleksibilitas pengelolaan keuangan agar Satuan Kerja tersebut mendapatkan kemudahan dalam pengelolaan keuangan untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat. Satuan Kerja BLU yang sebelumnya berasal dari Satuan Kerja PNPB maupun Satuan Kerja non PNPB tentu memerlukan beberapa penyesuaian dalam tata kelola keuangan.

Satuan kerja melakukan beberapa penyesuaian berupa penyelesaian kewajiban dan transaksi sebelum penetapan BLU, kelembagaan, administrasi, keuangan, dan tata kelola dalam menjalankan proses bisnis sebagai BLU. Masa transisi pasca penetapan BLU berlangsung sejak diterbitkannya KMK penetapan BLU hingga DIPA BLU terbit.

Dalam melaksanakan penyesuaian tersebut, diperlukan petunjuk teknis bagi satuan kerja yang baru ditetapkan menjadi satuan kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum serta KPPN dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan selaku Kuasa BUN Daerah yang terlibat dalam proses penyesuaian pada masa transisi dimaksud. Oleh karena itu, petunjuk teknis ini disusun dengan tujuan memberikan pedoman pelaksanaan masa transisi bagi satuan kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, KPPN dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan mitra kerja.

C. Dasar Hukum

Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) mengacu pada peraturan berikut:

1. **Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005** tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan **Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012**.

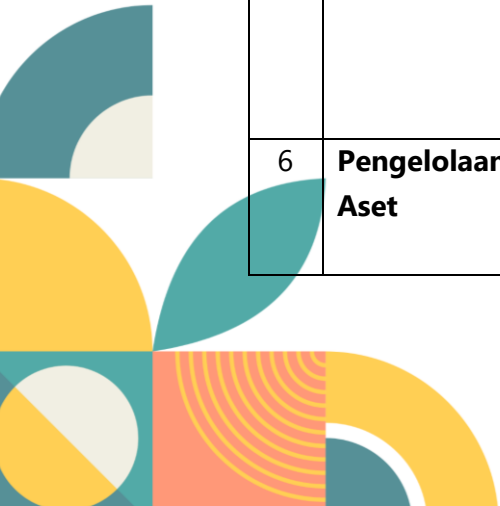
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan **Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022**.

Selanjutnya terdapat pula beberapa regulasi pada masing-masing tema pelaksanaan anggaran pengelolaan BLU yang dapat menjadi pedoman sebagai berikut :

No	Tema	Jenis	Nomor	Tentang
1.	Perencanaan dan Penganggaran	PMK	Nomor 62 Tahun 2023	Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
		Perdirjen	PER-2/PB/2022	Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum
		Perdirjen	PER-9/PB/2023	Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2.	Pengelolaan Rekening	PMK	Nomor 182/PMK.05/2017 j.o 183/PMK.05/2019	Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga
3.	Pengelolaan Kas dan Investasi	Peraturan Pemerintah	Nomor 63 Tahun 2019	Investasi Pemerintah
		PMK	Nomor 53/PMK.05/2020	Tata Cara Investasi Pemerintah
		PMK	Nomor 172/PMK.05/2021	Tata Cara Penambahan Investasi Pemerintah Yang Bersumber Dari Saldo Kas Pada Badan Layanan Umum
		Perdirjen	PER-11/PB/2022	Mekanisme Pemindahan Sisa Penerimaan Negara Bukan Pajak



No	Tema	Jenis	Nomor	Tentang
				Satuan Kerja Pada Masa Transisi Penetapan Sebagai Satuan Kerja Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
		Perdirjen	PER-15/PB/2024	Pedoman Teknis Pemindahan Saldo Yang Berasal Dari Surplus Anggaran Badan Layanan Umum Kepada Badan Layanan Umum Yang Lain
4.	Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU	Perdirjen	PER-30/PB/2011 j.o PER-2/PB/2015	Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum
5.	Akuntansi dan Pertanggung jawaban	PMK	Nomor 217/PMK.05/2015	Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 Tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum
		PMK	Nomor 220/PMK.05/2016 j.o 42/PMK.05/2017	Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
		Perdirjen	PER-47/PB/2014	Petunjuk teknis penatausahaan, pembukuan, dan pertanggungjawaban pada BLU serta verifikasi dan monitoring laporan pertanggungjawaban bendahara pada BLU
6	Pengelolaan Aset	Peraturan Pemerintah	Nomor 27 Tahun 2014 j.o Nomor 28 Tahun 2020	Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah





No	Tema	Jenis	Nomor	Tentang
		PMK	Nomor 115/PMK.06/2020	Pemanfaatan Barang Milik Negara
		PMK	No. 29/PMK.05/2022	Penyediaan Aset Pada Badan Layanan Umum Dengan Mekanisme Pembelian Melalui Fasilitator
7.	Maturity Rating	Perdirjen	PER-11/PB/2021	Pedoman Penilaian Tata Kelola dan Kinerja (Tingkat Maturitas) BLU
8.	Dewan Pengawas	Perdirjen	PER-2/PB/2024	Pedoman Evaluasi Dewan Pengawas Badan Layanan Umum

D. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis ini digunakan sebagai panduan bagi **Satuan Kerja pada masa transisi yang baru ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum**, meliputi:

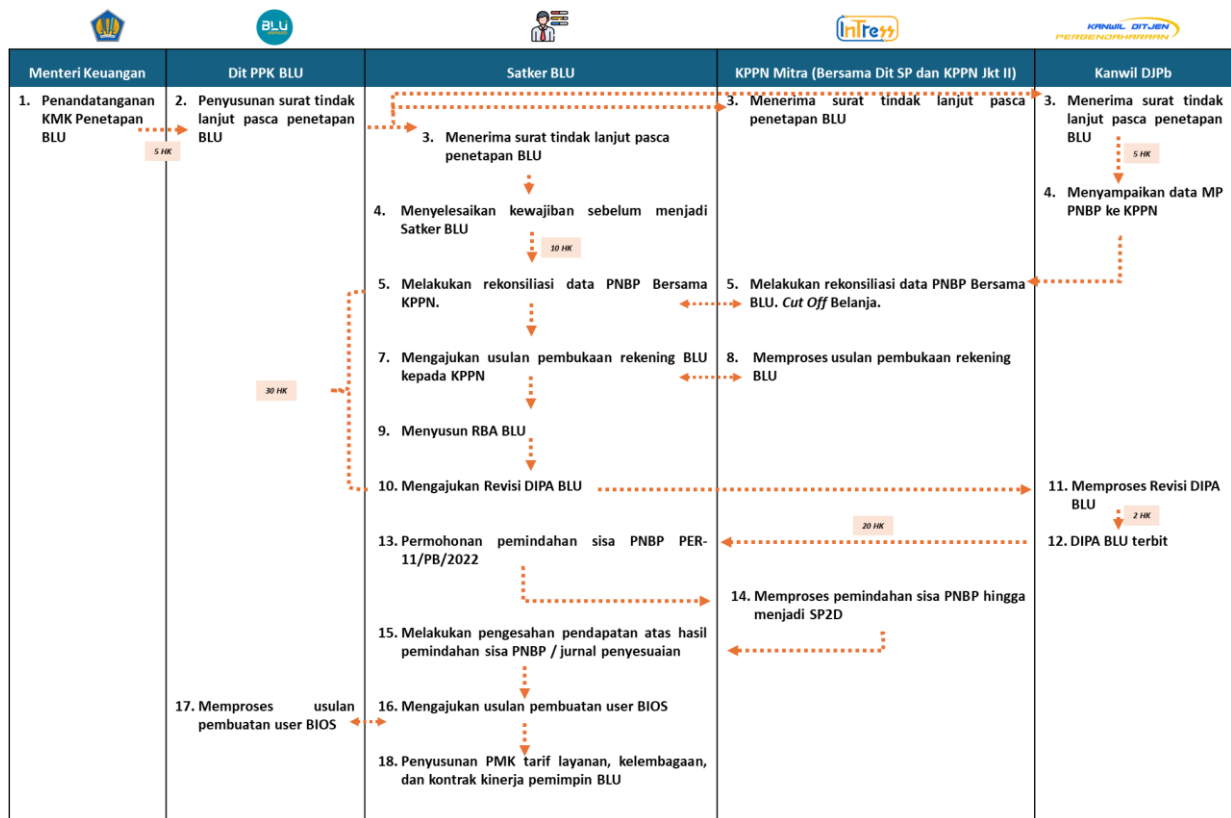
1. Kontrak Kinerja Pemimpin BLU,
2. Penyelesaian kewajiban sebelum menjadi satker BLU:
 - a. Pertanggungjawaban belanja PNBPN,
 - b. Rekonsiliasi PNBPN,
 - c. Tindak Lanjut Hasil Rekonsiliasi PNBPN,
 - d. Penyusunan dokumen RBA,
 - e. Pengajuan usulan Revisi DIPA, dan
 - f. Pemindahan Sisa PNBPN Satuan Kerja Pada Masa Transisi Penetapan Sebagai Satuan Kerja BLU sebagaimana PER-11/PB/2022.
3. Pengelolaan rekening BLU,
4. Administrasi user BIOS,
5. Pengesahan pendapatan dan belanja,
6. Kelembagaan BLU, dan
7. Penerapan tarif layanan BLU.

BAB II

TATA KELOLA MASA TRANSISI PASCA PENETAPAN SATUAN KERJA BADAN LAYANAN UMUM

Pada awal masa transisi, satuan kerja yang telah ditetapkan melalui Keputusan Menteri Keuangan untuk menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU menerima Surat Tindak Lanjut Pasca Penetapan BLU yang berisi informasi hal-hal yang perlu dilakukan oleh Satuan Kerja BLU dan Pembina Teknis pada masa transisi.

Secara visual, alur tata kelola masa transisi pasca penetapan Satuan Kerja BLU sebagai berikut:





A. Kontrak Kinerja Pemimpin BLU

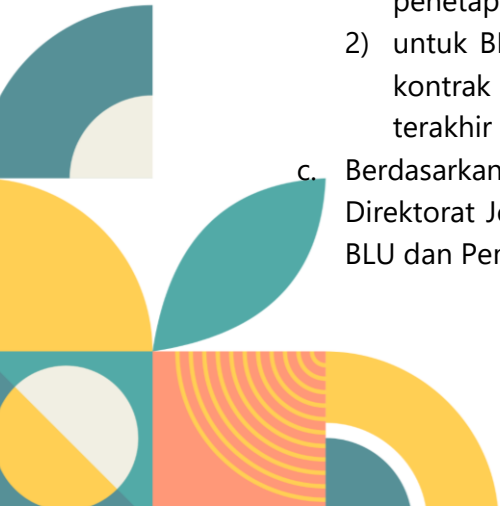
Kontrak kinerja adalah dokumen yang merupakan kesepakatan antara Pemimpin BLU dan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang memuat nama, trajektori, aspek, dan target indikator kinerja yang harus dicapai Pemimpin BLU dalam periode tertentu. Kontrak kinerja Pemimpin BLU ditetapkan untuk periode 1 (satu) tahun anggaran. Bagi BLU yang baru ditetapkan pada tahun berjalan, kontrak kinerja berlaku sejak tanggal penetapan BLU sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Setelah KMK penetapan BLU diterbitkan, Pemimpin BLU menyampaikan usulan kontrak kinerja kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui unit eselon I pada Kementerian Negara/Lembaga selaku pembina teknis. Adapun ketentuan penyusunan, pengusulan, dan penetapan kontrak kinerja Pemimpin BLU adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan

- a. Penyusunan kontrak kinerja Pemimpin BLU mengacu pada Rencana Strategis Pembina teknis, Indikator Kinerja Pembina teknis, Rencana Strategis Bisnis BLU, dan Rencana Bisnis Anggaran BLU periode bersangkutan.
- b. Kontrak kinerja Pemimpin BLU disusun dengan paling sedikit memuat nama, trajektori, target, dan aspek indikator kinerja, serta dilengkapi definisi operasional indikator kinerja.
- c. Trajektori indikator kinerja bersifat bulanan, triwulanan, semesteran, dan/atau tahunan dengan mempertimbangkan:
 - 1) kebijakan pembayaran remunerasi BLU;
 - 2) ketersediaan data capaian masing-masing indikator kinerja; dan/atau
 - 3) kebutuhan pembinaan BLU yang dilakukan oleh Pembina teknis dan/atau Pembina keuangan.

2. Pengusulan

- a. Pemimpin BLU menyampaikan usulan kontrak kinerja kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Pembina teknis paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.
 - b. Dalam hal BLU baru ditetapkan pada tahun anggaran berjalan, pengusulan kontrak kinerja dilakukan sebagai berikut:
 - 1) untuk BLU yang ditetapkan sebelum tanggal 1 Desember, pengusulan kontrak kinerja dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penetapan BLU.
 - 2) untuk BLU yang ditetapkan setelah tanggal 1 Desember, BLU mengusulkan kontrak kinerja untuk tahun anggaran berikutnya paling lambat hari kerja terakhir bulan Desember.
 - c. Berdasarkan usulan kontrak kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan pembahasan dengan Pemimpin BLU dan Pembina teknis.
- 

- 
- d. Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada poin c dituangkan dalam berita acara hasil pembahasan usulan kontrak kinerja Pemimpin BLU sebagai dasar penyusunan kontrak kinerja Pemimpin BLU.

3. Penetapan

- a. Kontrak kinerja yang telah ditandatangani oleh Pemimpin BLU disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan melalui Pembina teknis paling lambat tanggal 31 Januari.
- b. Dalam hal BLU ditetapkan pada tahun berjalan, kontrak kinerja ditandatangani oleh Pemimpin BLU dan Direktur Jenderal Perbendaharaan tertanggal paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal penetapan BLU.
- c. Kontrak kinerja yang telah ditandatangani disampaikan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan kepada Pemimpin BLU melalui aplikasi BIOS.

Dalam hal BLU merupakan Bagian Anggaran tersendiri dan/atau tidak berada di bawah unit eselon I pada Kementerian Negara/Lembaga, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembina teknis BLU merupakan Dewan Kawasan, Kementerian Negara/Lembaga, atau lembaga lain yang ditunjuk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjalankan fungsi pembinaan teknis pada BLU dimaksud.
- b. Penyusunan kontrak kinerja Pemimpin BLU mengacu pada Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga, Indikator Kinerja Kementerian Negara/Lembaga, Rencana Strategis Bisnis BLU, dan Rencana Bisnis Anggaran BLU periode bersangkutan.

B. Penyelesaian Kewajiban Sebelum Menjadi Satuan Kerja BLU

1. Pertanggungjawaban Belanja PNBP

Satuan Kerja

Satuan Kerja BLU menyelesaikan kewajiban transaksi sumber dana PNBP sebagai satker PNBP. Kewajiban ini mencakup transaksi kontraktual, non kontraktual, penerbitan GUP/PTUP nihil, serta selanjutnya menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ Bendahara). Penyelesaian kewajiban dilakukan selama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat tindak lanjut pasca penetapan BLU dari Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU.

Hal-hal yang perlu dilakukan antara lain:

- a. Berkonsultasi kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN mitra kerja terkait sisa penyelesaian transaksi dan kegiatan sumber dana PNBP.
- b. Mencatat secara detil progres kontrak yang telah dibayar dengan sumber dana PNBP BLU. Secara riil kontrak dengan pihak ketiga tetap berjalan. Namun dalam



rangka administrasi pengelolaan keuangan, perlu dilakukan pengajuan *addendum* kontrak kepada KPPN mitra kerja. Tujuannya untuk mengubah sumber dana PNBPN menjadi RM/PNBPN BLU.

- c. Mengajukan *addendum* kontrak pengadaan barang/jasa untuk mengubah sumber dana PNBPN menjadi PNBPN BLU kepada KPPN mitra kerja.
- d. Menyelesaikan transaksi non kontraktual sumber dana PNBPN, baik penyelesaian pembayaran maupun administrasi berupa SPM LS, GUP Nihil, maupun PTUP sumber dana PNBPN.
- e. Menyetorkan sisa UP/TUP sumber dana PNBPN ke Rekening Kas Negara melalui sistem Modul Penerimaan Negara.
- f. Melakukan *mapping* kegiatan yang sedang maupun akan berjalan dengan sumber dana PNBPN untuk kemudian dialihkan sumber dananya menjadi PNBPN BLU.
- g. Memastikan seluruh kewajiban sebelum menjadi Satuan Kerja BLU telah diselesaikan.
- h. Menyusun LPJ Bendahara sebagai Satuan Kerja PNBPN saat telah dipastikan seluruh kewajiban sebelum menjadi Satuan Kerja BLU telah diselesaikan.

Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN Mitra Kerja

Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN perlu melakukan pendampingan dan akselerasi penyelesaian kewajiban sebagai satker biasa, antara lain:

- a. Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan pendampingan *mapping* kegiatan sumber dana PNBPN yang tercantum pada DIPA Satuan Kerja.
- b. KPPN melakukan pendampingan dan akselerasi penyelesaian transaksi kontraktual, non kontraktual, UP/TUP sumber dana PNBPN, serta penyelesaian LPJ Bendahara Satuan Kerja PNBPN.

2. Rekonsiliasi PNBPN

Rekonsiliasi PNBPN dilakukan dengan mencocokkan data PNBPN untuk mengetahui kondisi sisa PNBPN. Rekonsiliasi PNBPN dilakukan antara Satuan Kerja BLU dengan KPPN mitra kerja paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat tindak lanjut pasca penetapan BLU dari Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU.

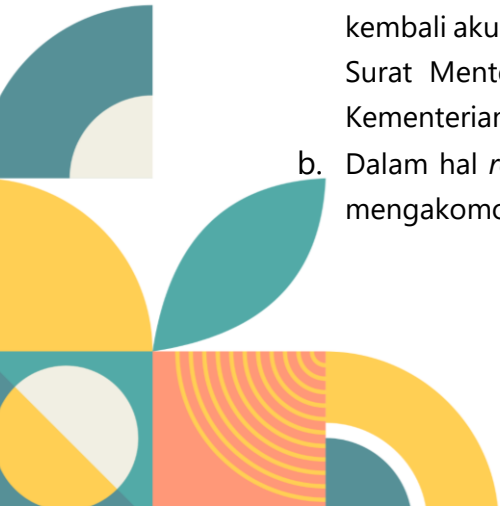
Satuan Kerja BLU

- a. Satuan Kerja BLU **tetap menyetorkan PNBPN ke kas negara** sejak ditetapkan sebagai BLU **sampai dengan tanggal DIPA BLU terbit**.
 - b. Satuan kerja BLU melaksanakan rekonsiliasi dengan menyiapkan data sebagai berikut:
- 

- 
- 1) Dokumen LRA Pendapatan Menurut Kelompok Pendapatan/Akun dan LRA Belanja Menurut Sumber Dana/Program/Kegiatan tahun anggaran terakhir.
 - 2) Data setoran PNBPN dan SP2D belanja sumber dana PNBPN tahun penetapan BLU berdasarkan aplikasi SAKTI.
 - 3) Perhitungan setoran PNBPN dan belanja sumber dana PNBPN dapat menggunakan data pada aplikasi SPAN Extension, OM SPAN, dan SAKTI.
 - i. Aplikasi SPAN Extension menu konfirmasi penerimaan dan aplikasi SAKTI untuk data setoran PNBPN
 - ii. Aplikasi OM SPAN menu daftar SP2D satker untuk data belanja PNBPN
 - c. Berkoordinasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan terkait penggunaan MP PNBPN *prefinancing* dan perhitungan MP PNBPN riil dengan memperhatikan:
 - 1) Akun PNBPN yang mendapatkan izin untuk dapat digunakan kembali sesuai Surat Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Dana PNBPN pada Kementerian/Lembaga.
 - 2) Dalam hal referensi PNBPN yang tercantum pada Aplikasi ESPM-MP PNBPN belum mengakomodir Surat Menteri Keuangan dimaksud, maka Satuan Kerja BLU mengajukan permohonan penambahan referensi PNBPN kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
 - d. Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN terkait nominal setoran PNBPN dan realisasi belanja sumber dana PNBPN dengan cara:
 - 1) membandingkan data Satuan Kerja BLU dengan data KPPN.
 - 2) melakukan penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi PNBPN antara Kuasa Pengguna Anggaran BLU dengan Kepala KPPN apabila data realisasi PNBPN, IP, dan realisasi belanja serta hasil perhitungan telah sesuai dengan data pada KPPN.

Kanwil Ditjen Perbendaharaan

Kanwil Ditjen Perbendaharaan perlu melakukan pendampingan kepada Satuan Kerja BLU terkait perhitungan MP PNBPN *prefinancing* dan MP PNBPN riil, serta memberikan dukungan data MP PNBPN kepada KPPN. Adapun Langkah-langkah yang perlu dilakukan sebagai berikut:

- a. Kanwil Ditjen Perbendaharaan bersama dengan Satuan Kerja BLU memperhatikan kembali akun PNBPN yang mendapatkan izin untuk dapat digunakan kembali sesuai Surat Menteri Keuangan tentang Persetujuan Penggunaan Dana PNBPN pada Kementerian/Lembaga.
 - b. Dalam hal *referensi* PNBPN yang tercantum pada Aplikasi ESPM-MP PNBPN belum mengakomodir Surat Menteri Keuangan dimaksud, maka Kanwil Ditjen
- 



Perbendaharaan memperbarui referensi PNBPN berdasarkan permohonan dari Satuan Kerja BLU.

- c. Mengirimkan data MP PNBPN pada aplikasi ESPM-MP PNBPN kepada KPPN melalui nota dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak surat tindak lanjut pasca penetapan BLU oleh Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU. Data yang dibutuhkan antara lain:
 - 1) Izin Penggunaan Tidak Terpusat pada menu Referensi > Izin Penggunaan Tidak Terpusat
 - 2) MP PNBPN Riil pada menu Monitoring MP > MP Riil Tidak Terpusat
- d. Dalam hal PNBPN Satuan Kerja dimaksud merupakan PNBPN terpusat, maka Kanwil Ditjen Perbendaharaan mengirimkan nota dinas kepada Direktorat Pelaksanaan Anggaran untuk mendapatkan data MP PNBPN dimaksud.

KPPN

KPPN mitra kerja melakukan rekonsiliasi dengan Satuan Kerja BLU melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. KPPN mitra kerja berkoordinasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk mendapatkan data MP PNBPN, serta menyusun Berita Acara Rekonsiliasi.
- b. KPPN menerima nota dinas dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan terkait data MP PNBPN pada aplikasi ESPM-MP PNBPN. Data yang akan didapatkan dari nota dinas antara lain:
 - 1) Izin Penggunaan Tidak Terpusat pada menu Referensi > Izin Penggunaan Tidak Terpusat
 - 2) MP PNBPN Riil pada menu Monitoring MP > MP Riil Tidak Terpusat
- c. Melakukan rekonsiliasi data dengan Satuan Kerja BLU terkait nominal setoran PNBPN dan realisasi belanja sumber dana PNBPN.
- d. Perhitungan setoran PNBPN dan belanja sumber dana PNBPN menggunakan data pada aplikasi SPAN *Extension*, OM SPAN, dan SAKTI. Selain itu, menggunakan data ESPM-MP PNBPN yang didapatkan dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- e. Jika hasil rekonsiliasi data dengan Satuan Kerja BLU sudah sesuai (tidak terdapat selisih perbedaan data), maka KPPN menyusun draft Berita Acara Rekonsiliasi PNBPN.
- f. Melakukan penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi PNBPN antara Kuasa Pengguna Anggaran BLU dengan Kepala KPPN. Berita Acara Rekonsiliasi memuat:
 - 1) Kesimpulan kondisi PNBPN Satuan Kerja BLU, berupa jumlah saldo sisa PNBPN atau minus belanja PNBPN.

- 
- 2) Pernyataan komitmen bahwa sejak tanggal rekonsiliasi Satuan Kerja BLU akan melaksanakan belanja PNBPN maksimal sebesar saldo sisa PNBPN, dan
 - 3) Pernyataan komitmen dalam hal terdapat minus belanja PNBPN akan menyelesaikan kewajiban minus belanja PNBPN dan menyetor PNBPN ke kas negara sebesar hasil perhitungan pada Berita Acara Rekonsiliasi dan akan dilakukan rekonsiliasi kembali saat minus belanja PNBPN terselesaikan.

Adapun format Berita Acara Rekonsiliasi dimaksud tercantum pada lampiran B.

3. Tindak Lanjut Hasil Rekonsiliasi PNBPN

Satuan Kerja BLU

Setelah melakukan Rekonsiliasi PNBPN, Satuan Kerja BLU wajib mengajukan revisi DIPA BLU paling lambat 30 hari kerja sejak tanggal Berita Acara Rekonsiliasi. Ketentuan tindak lanjut hasil rekonsiliasi PNBPN sebagai berikut:

a. Dalam hal berdasarkan Berita Acara Rekonsiliasi satuan kerja BLU memiliki sisa PNBPN.

Sampai dengan DIPA BLU diterbitkan, Satuan Kerja BLU tetap menyetorkan PNBPN dan dapat melakukan belanja sumber dana PNBPN sebesar saldo PNBPN yang disetorkan. Mekanisme penyetoran PNBPN dan belanja sebagaimana mekanisme Satker PNBPN.

Satuan kerja dapat menggunakan PNBPN secara langsung setelah terbit revisi DIPA BLU.

b. Dalam hal berdasarkan Berita Acara Rekonsiliasi satuan kerja tidak memiliki sisa PNBPN (terdapat minus belanja PNBPN).

Sampai dengan DIPA BLU diterbitkan, satuan kerja tetap menyetorkan PNBPN, namun tidak dapat melakukan belanja sumber dana PNBPN. Penyetoran PNBPN dilakukan dalam rangka menutup minus penggunaan PNBPN dari MP *prefinancing* sebelumnya. Penyetoran PNBPN dilakukan sampai minus belanja PNBPN terselesaikan.

Dalam hal minus belanja PNBPN telah terselesaikan, maka Satuan Kerja BLU melakukan rekonsiliasi PNBPN kembali bersama KPPN.

Terhadap Satuan Kerja BLU yang hingga saat DIPA BLU terbit masih memiliki minus belanja PNBPN, maka satuan kerja tetap menyetorkan PNBPNnya hingga dapat menyelesaikan minus belanja PNBPN tersebut.

- c. Pada periode dari tanggal penetapan Berita Acara Rekonsiliasi hingga tanggal DIPA BLU terbit, MP *Prefinancing* PNBPN Satuan Kerja tidak berlaku lagi.** Oleh karena itu, Satuan Kerja BLU hanya dapat melakukan belanja sumber dana PNBPN maksimal sebesar **saldo setoran PNBPN**.



Saldo setoran PNBPN = Saldo sisa PNBPN pada Berita Acara Rekonsiliasi + total setoran PNBPN setelah rekonsiliasi - total jumlah belanja PNBPN setelah rekonsiliasi.

- d. Melakukan koordinasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan terkait persyaratan dan mekanisme Revisi DIPA BLU.

Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN

- a. Setelah rekonsiliasi, Kanwil dan KPPN melakukan pemantauan data saldo PNBPN pada aplikasi ESPM MP PNBPN secara berkala guna memastikan belanja sumber dana PNBPN yang dilakukan Satuan Kerja BLU tidak menyebabkan terjadinya minus belanja PNBPN.
- b. Sampai revisi DIPA BLU terbit, Satuan kerja dapat mengajukan SPM Belanja yang bersumber dari PNBPN. KPPN melakukan pemeriksaan saldo PNBPN melalui aplikasi ESPM MP PNBPN. Dalam hal SPM dimaksud dapat mengakibatkan minus belanja PNBPN, maka KPPN melakukan penolakan atas pengajuan SPM.
- c. Terhadap Satuan Kerja BLU yang memiliki minus belanja PNBPN, KPPN melakukan rekonsiliasi PNBPN kembali saat Satuan Kerja dimaksud telah menyelesaikan kewajiban penyelesaian minus belanja PNBPN.

4. Menyusun dokumen Rencana Bisnis Anggaran

Satuan Kerja BLU

Dokumen perencanaan Satuan Kerja BLU tertuang pada Rencana Strategis Bisnis (RSB) yang telah disusun dan menjadi salah satu persyaratan administratif Satuan Kerja yang mengusulkan penerapan BLU serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).

Pasca penetapan BLU, Pemimpin BLU perlu:

- a. Segera menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) definitif tahun anggaran penetapan BLU dan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) indikatif 1 tahun anggaran setelah penetapan BLU (T+1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) RBA disusun sesuai format Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor PER-2/PB/2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum
 - 2) RBA ditandatangani oleh Pemimpin BLU dan pejabat yang ditunjuk oleh Menteri / Pimpinan Lembaga untuk menjalankan tugas Dewan Pengawas
 - 3) Data pada RBA menjadi dasar penyusunan DIPA BLU antara lain informasi terkait saldo awal, ambang batas, target penerimaan, dan pagu belanja DIPA

- 
- b. Melakukan perhitungan besaran Ambang Batas berdasarkan fluktuasi kegiatan operasional Satuan Kerja selama 2 tahun terakhir dan realisasi/prognosa belanja tahun anggaran berkenaan.

5. Mengajukan usulan Revisi DIPA BLU

Satuan Kerja BLU

Satuan Kerja BLU mengajukan usulan revisi DIPA BLU melalui aplikasi SAKTI. Usulan wajib diterima secara lengkap dan benar oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan paling lambat 30 hari kerja sejak tanggal penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi. Dokumen pengusulan antara lain:

- a. Surat usulan revisi anggaran kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan
- b. KMK penetapan sebagai Satuan Kerja BLU
- c. RBA definitif tahun anggaran penetapan BLU

Kanwil Ditjen Perbendaharaan

Memproses usulan revisi DIPA BLU paling lambat 2 hari kerja sejak dokumen usulan revisi diterima secara lengkap dan benar.

6. Pasca Penerbitan DIPA BLU

Pengelolaan keuangan sejak tanggal DIPA BLU terbit mengikuti ketentuan berikut:

a. Satuan Kerja memiliki sisa PNBP

Satuan Kerja BLU dapat secara langsung menggunakan pendapatan (PNBP BLU) untuk membiayai belanja. Sehingga Satuan Kerja BLU tidak perlu menyetorkan PNBP ke kas negara.

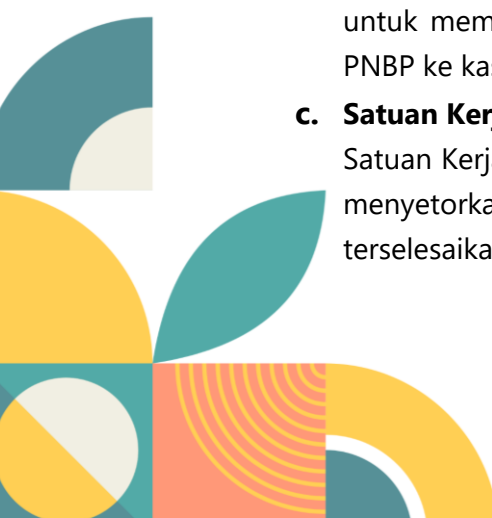
Satuan Kerja BLU dapat mengajukan pemindahan sisa PNBP merujuk pada Perdirjen Perbendaharaan nomor PER-11/PB/2022 paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal penerbitan DIPA BLU.

b. Satuan Kerja tidak memiliki sisa PNBP dan tidak memiliki minus belanja PNBP

Satuan Kerja BLU dapat secara langsung menggunakan pendapatan (PNBP BLU) untuk membiayai belanja. Sehingga Satuan Kerja BLU tidak perlu menyetorkan PNBP ke kas negara.

c. Satuan Kerja memiliki minus belanja PNBP

Satuan Kerja BLU wajib menyelesaikan minus belanja PNBP, sehingga tetap wajib menyetorkan PNBP ke kas negara hingga kewajiban minus belanja PNBP terselesaikan.



7. Pemindahan Sisa PNBPN Satuan Kerja pada Masa Transisi Penetapan Sebagai Satuan Kerja BLU sebagaimana PER-11/PB/2022

Ketentuan mengenai pemindahan sisa PNBPN Satuan Kerja pada masa transisi penetapan sebagai BLU diatur dalam 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 BLU. Pemindahan sisa PNBPN hanya dapat dilakukan jika Berita Acara Rekonsiliasi PNBPN terdapat sisa PNBPN (bernilai positif). Batas waktu pengajuan permintaan pemindahan sisa PNBPN adalah 20 hari kerja sejak DIPA BLU terbit.

Ketentuan pemindahan sisa PNBPN mencakup:

- a. Hak terhadap sisa PNBPN yang diperoleh
 - 1) Satuan Kerja BLU bidang layanan pendidikan dapat melakukan pemindahan sisa PNBPN yang diperoleh pada tahun penetapan menjadi BLU dan sisa PNBPN yang diperoleh paling lama pada 1 tahun anggaran sebelum tahun penetapan dengan memperhitungkan MP PNBPN.
 - 2) Selain Satuan Kerja BLU bidang layanan pendidikan dapat melakukan pemindahan sisa PNBPN yang diperoleh pada tahun penetapan menjadi satker BLU dengan memperhitungkan MP PNBPN.
 - 3) Sisa PNBPN pada tahun penetapan BLU dan sisa PNBPN 1 tahun anggaran sebelum tahun penetapan merupakan saldo sisa PNBPN yang tertera pada Berita Acara Rekonsiliasi yang telah disepakati Satuan Kerja BLU dan KPPN paling lambat sepuluh hari kerja setelah tanggal surat tindak lanjut pasca penetapan BLU dari Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLU.
 - 4) Perhitungan MP PNBPN menggunakan MP PNBPN Riil yaitu perhitungan realisasi setoran PNBPN fungsional yang diterima Satker pada tahun anggaran berkenaan dengan persentase Ijin Penggunaan (IP) PNBPN sesuai Keputusan Menteri Keuangan.
 - 5) Data yang dapat digunakan dalam perhitungan sisa PNBPN:
 - Data setoran PNBPN pada aplikasi SAKTI
 - Data penerimaan pada menu Penerimaan Negara di aplikasi SPAN extension
 - Data penerimaan pada menu Data Realisasi Penerimaan di aplikasi OM SPAN
 - Data persentase Izin Penggunaan pada menu Referensi dan data MP PNBPN riil pada menu Monitoring MP di aplikasi E SPM-MP PNBPN
- b. Mekanisme pemindahan sisa PNBPN

- 
- 1) Pemindahan Sisa PNBPN untuk setoran PNBPN pada tahun anggaran berjalan dilaksanakan oleh KPPN mitra kerja. Dokumen persyaratan permintaan pemindahan sisa PNBPN antara lain:
 - Surat Permintaan Pemindahan Sisa PNBPN oleh Satker BLU
 - SKTB (Surat Keterangan Telah Dibukukan) yang diterbitkan oleh KPPN mitra kerja
 - SKKSPN (Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara)
 - Daftar Perhitungan Sisa PNBPN sampai dengan waktu pengajuan permintaan
 - Rekapitulasi PNBPN sampai dengan waktu pengajuan permintaan
 - Rekapitulasi Penarikan PNBPN sampai dengan waktu pengajuan permintaan
 - 2) Pemindahan Sisa PNBPN untuk setoran PNBPN pada tahun anggaran yang lalu dilaksanakan oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan dan KPPN Jakarta II. Dokumen persyaratan permintaan pemindahan sisa PNBPN antara lain:
 - Surat Permintaan Pemindahan Sisa PNBPN oleh Satker BLU
 - SKTB (Surat Keterangan Telah Dibukukan) yang diterbitkan oleh KPPN mitra kerja
 - SKKSPN (Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara)
 - Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Menurut Kelompok Pendapatan/Akun sampai dengan akhir tahun anggaran penetapan BLU
 - Laporan Realisasi Anggaran Belanja Menurut Sumber Dana/Program/Kegiatan sampai dengan akhir tahun anggaran penetapan BLU
 - Daftar Perhitungan Sisa PNBPN sampai dengan akhir tahun anggaran penetapan BLU
 - Rekapitulasi PNBPN sampai dengan akhir tahun anggaran penetapan BLU
 - Rekapitulasi Penarikan PNBPN sampai dengan akhir tahun anggaran penetapan BLU
 - Hasil rewi terhadap SKKSPN oleh APiP K/L
 - 3) Atas hasil pemindahan sisa PNBPN yang diperoleh pada tahun anggaran berjalan, Satuan Kerja BLU melakukan pengesahan pendapatan BLU sesuai dengan jenis pendapatannya.
 - 4) Atas hasil pemindahan sisa PNBPN yang diperoleh pada tahun anggaran yang lalu, Satuan Kerja melakukan penjurnalan pada kas BLU melalui Memo Penyesuaian.

Simulasi perhitungan sisa PNBPN tercantum pada lampiran C.

Satuan Kerja BLU

- Kuasa Pengguna Anggaran menghimpun data setoran PNBPN yang dimintakan pemindahan sisa PNBPN. Penghimpunan data menggunakan database aplikasi SAKTI dan dengan memperhatikan data pada aplikasi OM SPAN dan SPAN Extension. Guna mendapatkan kepastian kebenaran data, Satuan Kerja BLU dapat berkoordinasi secara aktif dengan KPPN.
- Mengajukan surat permohonan penerbitan SKTB kepada KPPN.
- Setelah SKTB diterbitkan oleh KPPN, Satuan Kerja BLU melakukan perhitungan sisa PNBPN yang dimintakan kembali. Rumus perhitungan sebagai berikut:

Informasi Penetapan BLU		
Nama Satker	:	
Kode Satker	:	
Penetapan	:	
Bidang layanan	:	Kesehatan/ Pendidikan/ Barang Jasa Lainnya/ Pengelola Kawasan/ Pengelola Keuangan*
		*) pilih salah satu
Perhitungan sisa PNBPN TAYL-1 Penetapan BLU (jika merupakan BLU bidang layanan pendidikan)		
a	Setoran PNBPN	:
b	Izin Penggunaan PNBPN	:
c	MP PNBPN Riil (a x b)	:
d	Belanja sumber dana PNBPN (SP2D)	:
e	Sisa PNBPN (c-d)	:
Perhitungan sisa PNBPN TAB Penetapan BLU		
PNBPN sejak 1 Januari s.d tanggal sebelum penetapan BLU		
a	Setoran PNBPN	:
b	Izin Penggunaan PNBPN	:
c	MP PNBPN Riil (a x b)	:
PNBPN sejak tanggal penetapan BLU s.d tanggal permintaan pemindahan sisa PNBPN		
d	Setoran PNBPN	:
Penarikan PNBPN s.d tanggal permintaan pemindahan sisa PNBPN		
e	Belanja sumber dana PNBPN (SP2D)	:
f	Sisa PNBPN (c+d-e)	:

- 
- d. Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SKKSPN dengan mencantumkan besaran sisa PNBPN sesuai hasil perhitungan.
 - e. Mengajukan SPM Pengembalian Penerimaan (SPM PP) dengan dilampiri:
 - 1) SKTB yang telah diterbitkan KPPN
 - 2) SKKSPN yang telah diterbitkan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja BLU
 - 3) Daftar Perhitungan Sisa PNBPN
 - 4) Rekapitulasi PNBPN yang telah disetor ke kas negara
 - 5) Rekapitulasi penarikan PNBPN
- Untuk permintaan pemindahan sisa PNBPN yang diperoleh paling lama pada 1 tahun anggaran sebelum tahun penetapan, dicantumkan pula dokumen:
- 1) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Menurut Kelompok Pendapatan/Akun sampai dengan akhir tahun anggaran penetapan BLU.
 - 2) Laporan Realisasi Anggaran Belanja Menurut Sumber Dana/Program/Kegiatan sampai dengan akhir tahun anggaran penetapan BLU.
- f. Memantau proses SPM PP menjadi SP2D.
 - g. Setelah SP2D terbit dan dana sisa PNBPN telah masuk ke rekening Satuan Kerja BLU, melakukan pengesahan pendapatan BLU sesuai dengan jenis pendapatannya atau melakukan penjurnalan pada kas BLU melalui Memo Penyesuaian.

KPPN

- a. Melakukan pemeriksaan kebenaran perhitungan setoran PNBPN yang dicantumkan oleh Satuan Kerja BLU saat mengajukan surat permohonan penerbitan SKTB melalui aplikasi SPAN extension pada menu Penerimaan Negara dan aplikasi OM SPAN pada menu Data Realisasi Penerimaan.
 - b. Menerbitkan SKTB jika perhitungan Satuan Kerja BLU sudah sesuai dengan hasil perhitungan KPPN.
 - c. Memeriksa dan memastikan SPM PP yang diajukan oleh Satuan Kerja BLU telah lengkap dan benar termasuk pada dokumen pendukung SPM PP.
 - d. Dalam hal pemindahan sisa PNBPN atas setoran PNBPN pada tahun anggaran berjalan, KPPN memproses SPM PP menjadi SP2D.
 - e. Dalam hal pemindahan sisa PNBPN atas setoran PNBPN pada tahun anggaran yang lalu, maka KPPN memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen usulan permintaan pemindahan sisa PNBPN. Selanjutnya, KPPN meneruskan usulan dimaksud kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan.
- 

C. Pengelolaan Rekening

Satuan Kerja BLU

Dalam pengelolaan kas, Pemimpin BLU melakukan pemilihan Bank Umum untuk membuka rekening melalui mekanisme *Beauty Contest*. Rekening BLU terdiri dari:

1. Rekening Operasional BLU (Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran) yang digunakan untuk menampung seluruh PNPB dan dipergunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Satuan Kerja BLU,
2. Rekening Dana Kelolaan BLU, yaitu rekening lainnya dalam bentuk giro milik BLU yang dipergunakan untuk menampung dana yang belum menjadi hak BLU (apabila diperlukan), dan
3. Rekening Pengelolaan Kas BLU, yaitu rekening lainnya milik BLU yang dapat berbentuk deposito pada Bank Umum untuk penempatan *idle cash* pada BLU (apabila diperlukan).

Mekanisme *Beauty Contest* untuk pemilihan Bank Umum dilakukan dengan:

1. BLU membentuk panitia untuk mengadakan seleksi melalui *Beauty Contest*
2. Panitia seleksi yang terbentuk menentukan kriteria, tata cara, dan tahapan pelaksanaan seleksi dalam suatu dokumen rencana seleksi *Beauty Contest*.
3. Panitia seleksi melakukan seleksi sesuai dengan dokumen rencana seleksi yang telah disetujui.

Setelah didapatkan hasil pemilihan Bank Umum, Satuan Kerja BLU mengajukan ijin pembukaan rekening BLU kepada KPPN mitra kerja dengan berpedoman pada PMK Nomor 182/PMK.05/2017 j.o 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga.

Selanjutnya, Satuan Kerja BLU menginformasikan kepada pengguna layanan bahwa PNPB atas layanan BLU dibayarkan ke rekening operasional penerimaan BLU. Pemimpin BLU menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka pengelolaan kas.

KPPN

KPPN memproses persetujuan Permohonan Pembukaan Rekening dengan mempedomani PMK Nomor 182/PMK.05/2017 j.o 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga.

D. Administrasi User BIOS

Satuan Kerja BLU

Dalam mendukung penyelenggaraan proses bisnis BLU, satker BLU menggunakan aplikasi BIOS sebagai sistem informasi pengelolaan keuangan BLU yang terintegrasi. Langkah-langkah pendaftaran *user* BIOS oleh satker BLU adalah sebagai berikut:

1. BLU melakukan registrasi *user* BIOS level *operator* dan *approval* dengan mengisi *form* pendaftaran *user* aplikasi BIOS sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari petunjuk teknis ini.
2. BLU menyampaikan *form* pendaftaran yang telah dilengkapi kepada Direktorat PPK BLU melalui tautan <https://userbios.bluspeed.id/>
3. Setelah pendaftaran selesai diproses, BLU akan menerima informasi *user* dan *password* melalui email yang sudah terdaftar.
4. BLU dapat mengakses BIOS sesuai dengan level *user* yang didaftarkan menggunakan informasi *user* dan *password* yang telah diterima.
5. Manual penggunaan BIOS berpedoman pada Manual Aplikasi BIOS G2 2024 yang dapat diakses pada tombol Manual Aplikasi yang pada tampilan kanan atas aplikasi BIOS sebagai berikut:



E. Pengesahan Pendapatan dan Belanja

Satuan Kerja BLU

Setelah DIPA BLU ditetapkan, dalam rangka pertanggungjawaban pendapatan dan belanja yang sumber dananya berasal dari PNBP yang digunakan langsung, satker BLU mengajukan pengesahan atas PNBP yang diterima dan/atau belanja dari sumber dana



PNBP. Mekanisme pengajuan SP3B BLU berpedoman pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan PER-2/PB/2015. Langkah-langkah pengajuan SP3B BLU adalah sebagai berikut:

1. BLU mengajukan pengesahan tersebut melalui pengajuan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLU ke KPPN mitra kerjanya.
2. BLU menyampaikan SP3B BLU ke KPPN dengan dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran/Pemimpin BLU dengan format surat sebagaimana diatur dalam Perdirjen nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan PER-2/PB/2015.
 - b. ADK SP3B BLU
3. BLU menyampaikan SP3B BLU ke KPPN minimal satu kali dalam setiap triwulan.
4. Dalam hal BLU menyampaikan SP3B BLU satu kali dalam satu triwulan, satker BLU melakukan *cut off* realisasi pendapatan dan/atau belanja BLU sejak tiga hari kerja sebelum akhir triwulan berkenaan.
5. Realisasi pendapatan dan/atau belanja sejak *cut off* pada poin 5 sampai dengan akhir triwulan berkenaan dipertanggungjawabkan dalam penyampaian SP3B BLU triwulan berikutnya.
6. Dalam hal 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 dan/atau belanja sampai dengan akhir triwulan berkenaan.
7. Realisasi pendapatan dan/atau belanja sejak *cut off* pada poin 8 sampai dengan akhir triwulan berkenaan dipertanggungjawabkan dalam penyampaian SP3B BLU triwulan berikutnya.
8. BLU tidak melakukan *cut off* realisasi pendapatan dan/atau belanja BLU terhadap SP3B BLU akhir triwulan IV. Penyampaian SP3B BLU pada akhir triwulan IV mengikuti ketentuan mengenai langkah-langkah akhir tahun anggaran.

KPPN

Berdasarkan SP3B BLU yang diajukan oleh BLU, KPPN menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (SP2B BLU) sebagai pengesahan pendapatan dan/atau belanja dari sumber dana PNBP.

F. Kelembagaan BLU

Pejabat pengelola BLU terdiri atas Pemimpin, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis. Sebutan Pemimpin, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada instansi pemerintah yang bersangkutan. Kewajiban dan



tanggung jawab pejabat pengelola BLU memedomani ketentuan pada Peraturan Menteri Keuangan nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan PMK nomor 202/PMK.05/2022.

Khusus untuk BLU bidang layanan pengelola dana, harus memiliki unit atau pegawai yang menjalankan fungsi manajemen risiko dan fungsi pengelolaan investasi. Fungsi tersebut dilaksanakan oleh unit atau pegawai secara terpisah. Ketentuan terkait kepegawaian BLU adalah sebagai berikut:

1. Pejabat pengelola dan pegawai dapat terdiri atas PNS dan/atau tenaga profesional non-PNS sesuai dengan kebutuhan BLU.
2. Jumlah dan komposisi pegawai dari tenaga profesional non-PNS ditetapkan setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan. Persetujuan tersebut mempertimbangkan kondisi keuangan dan kesesuaian dengan RSB BLU.
3. Syarat pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai yang berasal dari PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
4. Syarat pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional non-PNS diatur oleh pemimpin BLU.

Menyusun/menyempurnakan peraturan pemimpin BLU

- a. Pedoman/prosedur pengelolaan PNBK,
- b. Pedoman/prosedur pengelolaan dan pemanfaatan asset BLU,
- c. Pedoman/prosedur pengelolaan SDM, internal dan manajemen risiko,
- d. Pedoman/prosedur barang dan jasa BLU,
- e. Pedoman/prosedur Pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan internal
- f. Menunjuk Pejabat Pengelola Keuangan

G. Penerapan Tarif Layanan BLU

Satuan Kerja BLU

BLU dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa layanan yang diberikan dalam bentuk tarif. Tarif layanan tersebut memperhitungkan seluruh biaya yang dikeluarkan oleh BLU untuk menghasilkan barang/jasa layanan. Aspek-aspek dan dasar perhitungan tarif layanan memedomani ketentuan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 202/PMK.05/2022. Langkah-langkah yang harus dilakukan BLU dalam penerapan tarif layanan adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin BLU mengajukan usulan tarif layanan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.



2. Usulan tarif layanan dituangkan dalam bentuk dokumen pengusulan yang disusun dan ditandatangani oleh Pemimpin BLU.
3. Dokumen pengusulan disusun menggunakan sistematika sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari petunjuk teknis ini.



LAMPIRAN

A. Berita Acara Rekonsiliasi PNB

BERITA ACARA REKONSILIASI PNB

Nomor : ...(1)...

Pada hari ini ...(2)... tanggal ...(3)... bulan ...(4)... tahun ...(5)... telah diselenggarakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja PNB Satuan Kerja antara ...(6)..., yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Anggaran dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ...(7)..., yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Negara.

Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Umum Negara telah menyepakati perhitungan PNB sehingga perhitungan dimaksud telah diakui kebenarannya. Hasil rekonsiliasi sebagai berikut:

No	Uraian	Besaran perhitungan PNB		Selisih
		Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Umum Negara	
A. DIPA ...(8)...				
1	Target PNB			
2	Pagu Belanja PNB DIPA			
3	Sisa MP TAYL / Tahun ...(9)...			
B. PNB Tahun ...(10)... - Sebelum Penetapan BLU				
1	Setoran PNB TAB penetapan BLU s.d tanggal ...(11)...			
2	Persentase Izin Penggunaan PNB			
3	MP PNB riil sebelum penetapan BLU			
C. PNB Tahun ...(12)... - Setelah Penetapan BLU				
1	Setoran PNB TAB penetapan BLU sejak tanggal ...(13)...			
D. Belanja Sumber Dana PNB Tahun ...(14)...				
1	SP2D GUP			
2	SP2D PTUP			
3	SP2D LS			
4	Total belanja sumber dana PNB			
E. Posisi PNB Satuan Kerja BLU				
1	Hasil perhitungan posisi PNB berupa minus belanja atau sisa PNB (A.3 + B.3 + C.1 - D.4)			

Kesimpulan:

Satuan Kerja BLU ...(15)... memiliki minus belanja PNBPs/sisa PNBPs sebesar ...(16)... *)

Kedua belah pihak telah memperhitungkan seluruh transaksi sumber dana PNBPs yang telah dibayarkan dan rencana pembayaran belanja sumber dana PNBPs yang akan dilakukan secara menyeluruh. Selanjutnya kedua belah pihak menyepakati ketentuan sebagai berikut:

1. Satuan Kerja BLU tetap melakukan penyetoran PNBPs ke kas negara dan belanja sumber dana PNBPs berdasarkan saldo setoran PNBPs sampai dengan DIPA BLU terbit
2. Sehubungan dengan hasil perhitungan posisi PNBPs memiliki minus belanja PNBPs, Kuasa Pengguna Anggaran berkomitmen untuk menyelesaikan kewajiban atas kekurangan minus belanja PNBPs dan melakukan penyetoran PNBPs ke kas negara sebesar hasil perhitungan rekonsiliasi. Kuasa Pengguna Anggaran bersedia melakukan rekonsiliasi kembali bersama dengan KPPN setelah kewajiban atas kekurangan minus belanja PNBPs telah terselesaikan. *) ...(17)....
3. Kuasa Pengguna Anggaran berkomitmen untuk melakukan Revisi DIPA menjadi DIPA BLU paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja atau pada tanggal ...(18)....

Perbedaan yang masih ditemukan akan ditindaklanjuti kedua belah pihak. Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kuasa Bendahara Umum Negara

Kuasa Pengguna Anggaran

...(19)....

...(20)....

Keterangan:

- (1) Nomor berita acara
- (2) Hari rekonsiliasi
- (3) Tanggal rekonsiliasi
- (4) Bulan rekonsiliasi
- (5) Tahun rekonsiliasi
- (6) Nama dan kode Satuan Kerja BLU
- (7) Nama KPPN mitra kerja Satuan Kerja BLU
- (8) Tahun anggaran penetapan BLU
- (9) 1 (satu) tahun anggaran sebelum penetapan BLU
- (10) Tahun anggaran penetapan BLU
- (11) 1 (satu) hari kalender sebelum tanggal KMK penetapan BLU
- (12) Tahun anggaran penetapan BLU
- (13) Tanggal KMK penetapan BLU

- 
- (14) Tahun anggaran penetapan BLU
 - (15) Nama Satuan Kerja BLU
 - (16) *) Pilih salah satu antara:
 - Cantumkan besaran minus belanja jika hasil rekonsiliasi terdapat minus belanja (negatif)
 - Cantumkan besaran sisa PNBPN jika hasil rekonsiliasi terdapat sisa PNBPN (positif)
 - (17) Ketentuan dicantumkan jika hasil rekonsiliasi terdapat minus belanja (negatif)
 - (18) *) Pilih salah satu antara:
 - Terdapat minus belanja : tanggal 90 hari kerja sejak tanggal penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi
 - Terdapat sisa PNBPN : tanggal 30 hari kerja sejak tanggal penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi
 - (19) Tanda tangan Kuasa Bendahara Umum Negara
 - (20) Tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran

B. Simulasi Perhitungan Sisa PNBP Berdasarkan PER-11/PB/2022

Simulasi tersedia untuk 4 contoh kasus, yaitu

1. Satuan Kerja BLU **selain bidang layanan Pendidikan** dengan hasil rekonsiliasi bernilai positif/**terdapat sisa PNBP**
2. Satuan Kerja BLU **bidang layanan Pendidikan** dengan hasil rekonsiliasi bernilai positif/**terdapat sisa PNBP**
3. Satuan Kerja BLU **selain bidang layanan Pendidikan** dengan hasil rekonsiliasi bernilai negatif/**terdapat minus belanja PNBP**
4. Satuan Kerja BLU **bidang layanan Pendidikan** dengan hasil rekonsiliasi bernilai positif/**terdapat sisa PNBP** dan permintaan pemindahan sisa PNBP **dilakukan pada tahun anggaran setelah penetapan BLU (TA setelah Penetapan BLU)**

Berikut simulasi perhitungan sisa PNBP:

1. Contoh perhitungan sisa PNBP pada Satuan Kerja BLU selain bidang layanan Pendidikan (hasil rekonsiliasi bernilai positif/terdapat sisa PNBP)

Rumah Sakit ABC adalah satker PNBP yang ditetapkan menjadi BLU melalui KMK Nomor 1 Tahun 2024 pada tanggal 4 Maret 2024. Rumah Sakit ABC mengajukan permintaan pemindahan sisa PNBP pada 4 Juni 2024.

Adapun simulasi *timeline* pasca penetapan Satuan Kerja BLU:

Aktivitas/Kegiatan	Tanggal	Keterangan
Penetapan Satuan Kerja BLU	4 Maret 2024	KMK penetapan BLU terbit
Penerbitan Surat Tindak Lanjut Pasca Penetapan BLU	11 Maret 2024	5 hari kerja sejak tanggal KMK penetapan BLU
Penyelesaian kewajiban pertanggungjawaban belanja PNBP	11-25 Maret 2024	Selama 10 hari kerja sejak tanggal KMK penetapan BLU
Rekonsiliasi PNBP	25 Maret 2024	10 hari kerja sejak tanggal surat tindak lanjut
Usulan Revisi DIPA BLU	3 Mei 2024	30 hari kerja sejak tanggal Berita Acara Rekonsiliasi PNBP
DIPA BLU terbit	7 Mei 2024	2 hari kerja sejak tanggal usulan revisi DIPA secara lengkap dan benar
Permintaan pemindahan sisa PNBP	4 Juni 2024	20 hari kerja sejak penerbitan DIPA BLU

Data keuangan Rumah Sakit ABC sebagai berikut:

- a. Data Laporan Realisasi Anggaran 2023:
 - Pendapatan PNBP sebesar Rp 100 M
 - Belanja PNBP sebesar Rp 80 M
- b. Data DIPA Satuan Kerja 2024:
 - Target PNBP sebesar Rp 120 M

- Pagu Belanja PNBPN sebesar 100 M
- c. Data PNBPN 2024:
- Persentase Izin Penggunaan pada aplikasi ESPM MP PNBPN 98%.
 - Realisasi setoran PNBPN yang dapat digunakan kembali per tanggal 1 Januari s.d 3 Maret 2024 pada aplikasi SPAN Extension dan SAKTI sebesar Rp 20 M.
 - Realisasi setoran PNBPN tanggal 4 Maret s.d 4 Juni 2024 pada aplikasi SPAN Extension dan SAKTI sebesar Rp 12 M.
 - Belanja sumber dana PNBPN tanggal 1 Januari s.d 3 Maret 2024 pada aplikasi OM SPAN sebesar Rp 15 M.
 - Belanja sumber dana PNBPN tanggal 4 Maret s.d 4 Juni 2024 pada aplikasi OM SPAN sebesar Rp 12.5 M.

Maka perhitungan sisa PNBPN:

Informasi Penetapan BLU		
Nama Satker	: Rumah Sakit ABC	
Kode Satker	: 123456	
Penetapan	: KMK Nomor 1 Tahun 2024 Tanggal 4 Maret 2024	
Bidang layanan	: Kesehatan	
Perhitungan sisa PNBPN 2023		
(jika merupakan BLU bidang layanan pendidikan)		
a	Setoran PNBPN	: -
b	Izin Penggunaan PNBPN	: -
c	MP PNBPN Riil (a x b)	: -
d	Belanja sumber dana PNBPN (SP2D)	: -
e	Sisa PNBPN (c-d)	: -
Perhitungan sisa PNBPN 2024		
PNBPN sejak 1 Januari s.d 3 Maret 2024		
a	Setoran PNBPN	: Rp 20 M
b	Izin Penggunaan PNBPN	: 98%
c	MP PNBPN Riil (a x b)	: Rp 19,6 M
PNBPN sejak 4 Maret 2024 BLU s.d 4 Juni 2024 (100%)		
d	Setoran PNBPN	: Rp 12 M
e	Total PNPB BLU	: Rp 31,6M
Penarikan PNBPN s.d 4 Juni 2024		
f	Belanja sumber dana PNBPN (SP2D)	: Rp 27.5 M
g	Sisa PNBPN (e-f)	: Rp 4,1 M

Pemindahan sisa PNBП diproses pada KPPN Mitra Kerja. Selanjutnya atas hasil pemindahan dimaksud, Rumah Sakit ABC melakukan pengesahan pendapatan dengan mengajukan SP3B BLU ke KPPN.

2. Contoh perhitungan sisa PNBП pada Satuan Kerja BLU bidang layanan Pendidikan (hasil rekonsiliasi bernilai positif/terdapat sisa PNBП)

Politeknik KLM adalah satker PNBП yang ditetapkan menjadi BLU melalui KMK Nomor 4 Tahun 2024 pada tanggal 12 Februari 2024. Politeknik KLM mengajukan permintaan pemindahan sisa PNBП pada 5 Maret 2024.

Adapun simulasi timeline pasca penetapan Satuan Kerja BLU:

Aktivitas/Kegiatan	Tanggal	Keterangan
Penetapan Satuan Kerja BLU	12 Februari 2024	KMK penetapan BLU terbit
Penerbitan Surat Tindak Lanjut Pasca Penetapan BLU	19 Februari 2024	5 hari kerja sejak tanggal KMK penetapan BLU
Penyelesaian kewajiban pertanggungjawaban belanja PNBП	19 Februari – 4 Maret 2024	Selama 10 hari kerja sejak tanggal KMK penetapan BLU
Rekonsiliasi PNBП	4 Maret 2024	10 hari kerja sejak tanggal surat tindak lanjut
Usulan Revisi DIPA BLU	15 April 2024	30 hari kerja sejak tanggal Berita Acara Rekonsiliasi PNBП
DIPA BLU terbit	17 April 2024	2 hari kerja sejak tanggal usulan revisi DIPA secara lengkap dan benar
Permintaan pemindahan sisa PNBП	15 Mei 2025	20 hari kerja sejak penerbitan DIPA BLU

Data Keuangan Politeknik KLM sebagai berikut:

- a. Data Laporan Realisasi Anggaran 2023:
 - Pendapatan PNBП sebesar Rp 100 M
 - Belanja PNBП sebesar Rp 84 M
- b. Data Laporan Realisasi Anggaran 2024:
 - Pendapatan PNBП sebesar Rp 300 M
 - Belanja PNBП sebesar 290 M
- c. Data PNBП 2024:
 - Persentase Izin Penggunaan pada aplikasi ESPM MP PNBП 95%
 - Realisasi setoran PNBП tanggal 1 Januari s.d 11 Februari 2024 pada aplikasi SPAN Extension dan SAKTI sebesar Rp 8 M
 - Realisasi setoran PNBП tanggal 12 Februari s.d 15 Mei 2024 pada aplikasi SPAN Extension dan SAKTI sebesar Rp 20 M

- Belanja sumber dana PNBП tanggal 1 Januari s.d 11 Februari 2024 pada aplikasi OM SPAN sebesar Rp 2 M
- Belanja sumber dana PNBП tanggal 12 Februari 2024 s.d 15 Mei 2024 pada aplikasi OM SPAN sebesar Rp 10 M

Maka perhitungan sisa PNBП:

Informasi Penetapan BLU		
Nama Satker	: Politeknik KLM	
Kode Satker	: 000000	
Penetapan	: KMK Nomor 4 Tahun 2024 Tanggal 12 Februari 2024	
Bidang layanan	: Pendidikan	
Saldo MP TAYL 2022		
Perhitungan sisa PNBП 2023		
(jika merupakan BLU bidang layanan pendidikan)		
a	Setoran PNBП	: Rp 100 M
b	Izin Penggunaan PNBП	: 95%
c	MP PNBП Riil (a x b)	: Rp 95 M
d	Belanja sumber dana PNBП (SP2D)	: Rp 84 M
e	Sisa PNBП (c-d)	: Rp 11 M
Perhitungan sisa PNBП 2024		
PNBП sejak 1 Januari s.d 11 Februari 2024		
a	Setoran PNBП	: Rp 8 M
b	Izin Penggunaan PNBП	: 95%
c	MP PNBП Riil (a x b)	: Rp 7,6 M
PNBП sejak 12 Februari s.d 15 Mei 2024		
d	Setoran PNBП	: Rp 20 M
e	Total PNPB BLU	: Rp 27,6M
Penarikan PNBП s.d 15 Mei 2024		
f	Belanja sumber dana PNBП (SP2D)	: Rp 12 M
g	Sisa PNBП (e-f)	: Rp 15,6 M

Pemindahan sisa PNBП 2023 sebesar Rp 11 M diproses oleh KPPN Mitra Kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan. Kemudian, atas hasil pemindahan dimaksud, Politeknik KLM melakukan jurnal manual pada kas BLU melalui Memo Penyesuaian.

Sedangkan pemindahan sisa PNBП 2024 sebesar Rp 15,6 M diproses oleh KPPN Mitra Kerja. Selanjutnya, Politeknik KLM melakukan pengesahan pendapatan dengan mengajukan SP3B BLU ke KPPN.

3. Contoh perhitungan sisa PNBП pada Satuan Kerja BLU selain bidang layanan Pendidikan (hasil rekonsiliasi bernilai negatif/terdapat minus belanja PNBП)

Bandara XYZ adalah satker PNBП yang ditetapkan menjadi BLU melalui KMK Nomor 3 Tahun 2024 pada tanggal 10 Juli 2024. Bandara XYZ mengajukan permintaan pemindahan sisa PNBП pada 11 Oktober 2024.

Adapun simulasi timeline pasca penetapan Satuan Kerja BLU sebagai berikut:

Aktivitas/Kegiatan	Tanggal	Keterangan
Penetapan Satuan Kerja BLU	10 Juli 2024	KMK penetapan BLU terbit
Penerbitan Surat Tindak Lanjut Pasca Penetapan BLU	17 Juli 2024	5 hari kerja sejak tanggal KMK penetapan BLU
Penyelesaian kewajiban pertanggungjawaban belanja PNBП	17-31 Juli 2024	Selama 10 hari kerja sejak tanggal KMK penetapan BLU
Rekonsiliasi PNBП	31 Juli 2024	10 hari kerja sejak tanggal surat tindak lanjut
Usulan Revisi DIPA BLU	11 September 2024	30 hari kerja sejak tanggal Berita Acara Rekonsiliasi PNBП
DIPA BLU terbit	13 September 2024	2 hari kerja sejak tanggal usulan revisi DIPA secara lengkap dan benar
Permintaan pemindahan sisa PNBП	11 Oktober 2024	20 hari kerja sejak penerbitan DIPA BLU

- Data Laporan Realisasi Anggaran 2023:
 - Pendapatan PNBП sebesar Rp 100 M
 - Belanja PNBП sebesar Rp 80 M
- Data DIPA Satuan Kerja 2024:
 - Target PNBП sebesar Rp 120 M
 - Pagu Belanja PNBП sebesar 100 M
- Data PNBП 2024:
 - Persentase Izin Penggunaan pada aplikasi ESPM MP PNBП 98%
 - Realisasi setoran PNBП tanggal 1 Januari s.d 9 Juli 2024 pada aplikasi SPAN Extension dan SAKTI sebesar Rp 20 M
 - Realisasi setoran PNBП tanggal 10 Juli s.d 11 Oktober 2024 pada aplikasi SPAN Extension dan SAKTI sebesar Rp 12 M
 - Belanja sumber dana PNBП tanggal 1 Januari s.d 9 Juli 2024 pada aplikasi OM SPAN sebesar Rp 36 M
 - Belanja sumber dana PNBП tanggal 10 Juli s.d 11 Oktober 2024 pada aplikasi OM SPAN sebesar Rp 2 M

Maka perhitungan sisa PNBP:

Informasi Penetapan BLU		
Nama Satker	:	Bandara XYZ
Kode Satker	:	111111
Penetapan	:	KMK Nomor 3 Tahun 2024 Tanggal 10 Juli 2024
Bidang layanan	:	Barang/Jasa Lainnya
Perhitungan sisa PNBP 2023		
<i>(jika merupakan BLU bidang layanan pendidikan)</i>		
a	Setoran PNBP	: -
b	Izin Penggunaan PNBP	: -
c	MP PNBP Riil (a x b)	: -
d	Belanja sumber dana PNBP (SP2D)	: -
e	Sisa PNBP (c-d)	: -
Perhitungan sisa PNBP 2024		
PNBP sejak 1 Januari s.d 9 Juli 2024		
a	Setoran PNBP	: Rp 20 M
b	Izin Penggunaan PNBP	: 98%
c	MP PNBP Riil (a x b)	: Rp 19,6 M
PNBP sejak 4 Maret 2024 BLU s.d 4 Juni 2024		
d	Setoran PNBP	: Rp 12 M
e	Total PNPB BLU	: Rp 31,6M
Penarikan PNBP s.d 4 Juni 2024		
f	Belanja sumber dana PNBP (SP2D)	: Rp 38 M
g	Sisa PNBP (e-f)	: Rp -6.4 M

Hasil perhitungan menunjukkan Bandara XYZ memiliki minus belanja PNBP sehingga tidak diperkenankan mengusulkan pemindahan sisa PNBP. **Untuk itu, KPPN mitra kerja wajib melakukan penolakan atas permintaan pemindahan sisa PNBP.**

4. Contoh perhitungan sisa PNBP pada Satuan Kerja BLU bidang layanan Pendidikan (hasil rekonsiliasi bernilai positif/terdapat sisa PNBP) dan permintaan pemindahan sisa PNBP dilakukan pada tahun anggaran setelah penetapan BLU (TA setelah Penetapan BLU)

Universitas PQR adalah satker PNBP yang ditetapkan menjadi BLU melalui KMK Nomor 2 Tahun 2024 pada tanggal 18 November 2024. Rumah Sakit ABC mengajukan permintaan pemindahan sisa PNBP pada 5 Maret 2024.

Adapun simulasi timeline pasca penetapan Satuan Kerja BLU:



Aktivitas/Kegiatan	Tanggal	Keterangan
Penetapan Satuan Kerja BLU	18 November 2024	KMK penetapan BLU terbit
Penerbitan Surat Tindak Lanjut Pasca Penetapan BLU	25 November 2024	5 hari kerja sejak tanggal KMK penetapan BLU
Penyelesaian kewajiban pertanggungjawaban belanja PNBPNBP	25 November – 9 Desember 2024	Selama 10 hari kerja sejak tanggal KMK penetapan BLU
Rekonsiliasi PNBPNBP	9 Desember 2024	10 hari kerja sejak tanggal surat tindak lanjut
Usulan Revisi DIPA BLU	3 Februari 2025	30 hari kerja sejak tanggal Berita Acara Rekonsiliasi PNBPNBP
DIPA BLU terbit	5 Februari 2025	2 hari kerja sejak tanggal usulan revisi DIPA secara lengkap dan benar
Permintaan pemindahan sisa PNBPNBP	5 Maret 2025	20 hari kerja sejak penerbitan DIPA BLU

Adapun data keuangan Universitas PQR sebagai berikut:

- a. Data Laporan Realisasi Anggaran 2023:
 - Pendapatan PNBPNBP sebesar Rp 250 M
 - Belanja PNBPNBP sebesar Rp 200 M
- b. Data Laporan Realisasi Anggaran 2024:
 - Pendapatan PNBPNBP sebesar Rp 300 M
 - Belanja PNBPNBP sebesar 290 M
- c. Data PNBPNBP 2024:
 - Persentase Izin Penggunaan pada aplikasi ESPM MP PNBPNBP 95%
 - Realisasi setoran PNBPNBP tanggal 1 Januari s.d 18 November 2024 pada aplikasi SPAN Extension dan SAKTI sebesar Rp 270 M
 - Realisasi setoran PNBPNBP tanggal 19 November s.d 31 Desember 2024 pada aplikasi SPAN Extension dan SAKTI sebesar Rp 30 M
 - Belanja sumber dana PNBPNBP tanggal 1 Januari s.d 18 November 2024 pada aplikasi OM SPAN sebesar Rp 275 M
 - Belanja sumber dana PNBPNBP tanggal 19 November s.d 31 Desember 2024 pada aplikasi OM SPAN sebesar Rp 10 M

Maka perhitungan sisa PNBPNBP:

Informasi Penetapan BLU	
Nama Satker	: Universitas PQR
Kode Satker	: 222222

Penetapan	: KMK Nomor 2 Tahun 2024 Tanggal 18 November 2024	
Bidang layanan	: Pendidikan	
Perhitungan sisa PNBП TAYL-1 Penetapan BLU <i>(jika merupakan BLU bidang layanan pendidikan)</i>		
a	Setoran PNBП	: Rp 250 M
b	Izin Penggunaan PNBП	: 95%
c	MP PNBП Riil (a x b)	: Rp 237.5 M
d	Belanja sumber dana PNBП (SP2D)	: Rp 200 M
e	Sisa PNBП (c-d)	: Rp 37.5 M
Perhitungan sisa PNBП TAB Penetapan BLU		
<i>PNBП sejak 1 Januari s.d 17 November 2024</i>		
a	Setoran PNBП	: Rp 270 M
b	Izin Penggunaan PNBП	: 95%
c	MP PNBП Riil (a x b)	: Rp 256,5 M
<i>PNBП sejak 18 November s.d 31 Desember 2024</i>		
d	Setoran PNBП	: Rp 30 M
e	Total PNPB BLU	: Rp 286,5M
<i>Penarikan PNBП s.d 31 Desember 2024</i>		
f	Belanja sumber dana PNBП (SP2D)	: Rp 285 M
g	Sisa PNBП (c+d-e)	: Rp 1,5 M

Karena permintaan pemindahan sisa PNBП dilakukan pada tahun 2025 yaitu satu tahun setelah penetapan BLU (TAB+1 Penetapan BLU), sehingga semua pemindahan sisa PNBП baik tahun 2023 sebesar Rp 37,5 M maupun PNBП 2024 sebesar Rp 1,5 M merupakan Saldo Anggaran Lebih (SAL). Pemindahan sisa PNBП diproses oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan dan KPPN Jakarta II. Selanjutnya atas hasil pemindahan dimaksud, Universitas PQR melakukan jurnal manual pada kas BLU melalui Memo Penyesuaian.