

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 50 /PB/2007

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) OLEH SATUAN KERJA  
INSTANSI PEMERINTAH YANG MENERAPKAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
BADAN LAYANAN UMUM (PK-BLU)

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);


2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. 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);

6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);



7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.02/2006 tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) OLEH SATUAN KERJA INSTANSI PEMERINTAH YANG MENERAPKAN PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM (PK-BLU).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah Pusat 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. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut PK-BLU, adalah pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.
3. Satuan Kerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disebut satker, adalah setiap kantor atau satuan kerja di lingkungan Pemerintah Pusat yang berkedudukan sebagai Pengguna Anggaran/Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Barang.
4. Status BLU Secara Penuh adalah status yang diberikan kepada Satker untuk menerapkan seluruh fleksibilitas pengelolaan keuangan BLU.
5. Status BLU Bertahap adalah status yang diberikan kepada Satker untuk menerapkan sebagian fleksibilitas BLU.



6. Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang selanjutnya disebut PNBPN, adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BLU, yang selanjutnya disebut DIPA BLU, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana BLU atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
8. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disebut KPPN, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
9. Pendapatan BLU adalah hak BLU yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
10. Pendapatan Operasional BLU adalah pendapatan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dan hibah yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
11. Pendapatan Non-Operasional BLU adalah pendapatan BLU di luar jasa layanan, hibah, dan APBN.
12. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disebut RBA, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran suatu BLU.
13. Anggaran Fleksibel (*Flexible Budget*) adalah belanja dapat bertambah/berkurang dari yang dianggarkan sepanjang pendapatan terkait bertambah atau berkurang setidaknya proporsional.
14. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut SPM, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
15. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
16. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disebut SPM-GUP, adalah SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan Uang Persediaan yang telah dipakai.

## BAB II

### PENGUNAAN PNBPN PADA SATKER BERSTATUS BLU SECARA PENUH

#### Pasal 2

- (1) Satker berstatus BLU Secara Penuh diberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan, antara lain dapat langsung menggunakan seluruh PNBPN dari Pendapatan Operasional BLU dan Pendapatan Non-Operasional BLU, di luar dana yang bersumber dari APBN, sesuai RBA tanpa terlebih dahulu disetorkan ke Rekening Kas Negara (contoh penggunaan PNBPN sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini). *MA*

- (2) Apabila PNBP melebihi target yang ditetapkan dalam RBA tetapi masih dalam ambang batas fleksibilitas, maka kelebihan tersebut dapat digunakan langsung mendahului revisi DIPA pengesahan.
- (3) Penggunaan PNBP yang melampaui ambang batas fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.
- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

### BAB III

#### PENGGUNAAN PNBP PADA SATKER BERSTATUS BLU BERTAHAP

##### Pasal 3

- (1) Satker berstatus BLU Bertahap dapat menggunakan PNBP sebesar persentase proporsi pagu pengeluaran terhadap pendapatan sepanjang telah diatur berdasarkan ketentuan perundang-undangan (contoh penggunaan PNBP sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini).
- (2) Penggunaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan langsung sebesar persentase yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan satker yang menerapkan PK-BLU yang bersangkutan.
- (3) Satker berstatus BLU Bertahap wajib menyetor penerimaan PNBP yang tidak digunakan langsung ke Rekening Kas Negara secepatnya.
- (4) PNBP yang telah disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat digunakan kembali sebesar selisih antara PNBP yang dapat digunakan dengan PNBP yang telah digunakan langsung dan tidak boleh melebihi pagu pengeluaran pada RBA definitif tahun berjalan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5) Anggaran fleksibel tidak berlaku untuk satker yang berstatus BLU Bertahap.
- (6) Tata cara pencairan dana atas penggunaan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengikuti ketentuan yang berlaku.

### BAB IV

#### REVISI DIPA BLU

##### Pasal 4

- (1) Revisi DIPA untuk satker berstatus BLU Secara Penuh yang menggunakan PNBP di atas ambang batas fleksibilitas memerlukan persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran melalui Direktur Jenderal Perbendaharaan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Revisi DIPA untuk satker berstatus BLU Secara Penuh yang menggunakan PNBP sampai dengan ambang batas fleksibilitas memerlukan pengesahan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan menjelang akhir tahun anggaran. *MJ*

#### Pasal 5

- (1) Apabila realisasi penerimaan PNBPN satker berstatus BLU Bertahap di atas pagu DIPA yang telah ditetapkan maka penggunaan dana di atas pagu tersebut memerlukan Revisi DIPA.
- (2) Revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran melalui Direktur Jenderal Perbendaharaan sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal satker memperoleh status BLU setelah DIPA satker yang bersangkutan disahkan, maka perlu dilakukan revisi DIPA atas pagu dan klasifikasi anggaran belanja agar sesuai dengan RBA BLU.
- (3) Apabila revisi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan, maka anggaran belanja yang dapat digunakan adalah sebesar DIPA awal.

### BAB V

#### PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN PNBPN OLEH BLU

#### Pasal 7

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana yang bersumber dari PNBPN yang digunakan langsung, satker BLU menyampaikan SPM Pengesahan kepada KPPN.
- (2) Penyampaian SPM Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap triwulan selambat-lambatnya tanggal 10 setelah akhir triwulan yang bersangkutan.
- (3) SPM Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh pimpinan BLU (contoh format dan tata cara pengisian SPTJ sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini).
- (4) Berdasarkan SPM Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPPN menerbitkan SP2D sebagai pengesahan penggunaan dana PNBPN.
- (5) Pertanggungjawaban penggunaan dana PNBPN selain yang digunakan langsung oleh satker yang berstatus BLU Bertahap menggunakan mekanisme pertanggungjawaban PNBPN sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005.

### BAB VI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 8

- (1) Sepanjang belum ada ketentuan mengenai DIPA BLU, DIPA Tahun Anggaran 2007 berlaku bagi satker yang baru memperoleh status BLU.
- (2) SPM Pengesahan tahun 2007 atas transaksi DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui mekanisme SPM-GUP Nihil. *MJ*

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut terhitung sejak tanggal 1 Januari 2007.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Juli 2007

DIREKTUR JENDERAL,  
  
HERRY PURNOMO  
NIP. 060046544



## LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER-50/PB/2007 TENTANG PETUNJUK  
PELAKSANAAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA  
BUKAN PAJAK (PNBP) OLEH SATUAN KERJA INSTANSI  
PEMERINTAH YANG MENERAPKAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM (PK-BLU)

### Contoh Penggunaan PNBP pada Satker berstatus BLU Secara Penuh:

1. Satker A berstatus BLU Secara Penuh, dalam RBA Tahun 2007 target PNBP adalah sebesar Rp100 miliar dan anggaran belanja yang didanai dari PNBP adalah sebesar Rp100 miliar.
2. Ambang batas belanja (anggaran fleksibel) yang ditetapkan dalam RBA adalah sebesar 10%, artinya realisasi belanja Satker A yang bersumber dari PNBP dapat melampaui anggaran belanja dalam RBA sebesar 10%, apabila realisasi PNBP melebihi target yang ditentukan dalam RBA minimal 10%.
3. Apabila realisasi PNBP Satker A sebesar Rp115 miliar maka:
  - a. PNBP yang dapat digunakan langsung maksimal sebesar Rp110 miliar ( $Rp100 \text{ miliar} + (10\% \times Rp100 \text{ miliar})$ );
  - b. Pengeluaran belanja tersebut dilaksanakan mendahului revisi DIPA pengesahan. Revisi DIPA dimaksud dapat dilakukan pada akhir tahun anggaran;
  - c. Sisa PNBP sebesar Rp5 miliar (pendapatan Rp115 miliar - belanja Rp110 miliar) merupakan surplus yang dapat digunakan Satker A sesuai dengan RBA tahun berikutnya;
  - d. Apabila sisa PNBP sebesar Rp5 miliar tersebut akan digunakan pada tahun anggaran berjalan, maka terlebih dahulu dilakukan revisi DIPA.
4. Apabila realisasi PNBP Satker A sebesar Rp105 miliar maka:
  - a. PNBP yang dapat digunakan langsung maksimal sebesar Rp105 miliar;
  - b. Pengeluaran belanja tersebut dapat dilaksanakan mendahului revisi DIPA pengesahan. Revisi dimaksud dapat dilakukan pada akhir tahun anggaran.
5. Apabila realisasi PNBP Satker A sebesar Rp85 miliar maka, PNBP yang dapat digunakan langsung maksimal sebesar Rp85 miliar.



**Contoh Penggunaan PNBP pada Satker berstatus BLU Bertahap:**

1. Satker B berstatus BLU Bertahap, target PNBP dalam RBA Tahun 2007 adalah sebesar Rp100 miliar.
2. Satker tersebut dapat menggunakan PNBP sebesar 90% dari target yang ditetapkan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan besaran penggunaan PNBP.
3. Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan Satker B sebagai BLU Bertahap menyebutkan bahwa Satker B dapat menggunakan PNBP secara langsung adalah sebesar 60%.
4. Apabila realisasi PNBP semester I adalah sebesar Rp30 miliar maka:
  - a. PNBP yang dapat digunakan secara langsung adalah sebesar Rp16,2 miliar ( $60\% \times 90\% \times \text{realisasi PNBP Rp30 miliar}$ );
  - b. PNBP yang harus disetor secepatnya ke Rekening Kas Negara adalah sebesar Rp13,8 miliar ( $\text{Rp30 miliar} - \text{Rp16,2 miliar}$ );
  - c. PNBP yang dapat digunakan dengan mekanisme pencairan PNBP adalah sebesar Rp10,8 miliar ( $40\% \times 90\% \times \text{Rp30 miliar}$ ).
5. Apabila total kumulatif realisasi PNBP sampai dengan semester II adalah sebesar Rp110 miliar maka:
  - a. PNBP yang dapat dimanfaatkan adalah Rp90 miliar ( $90\% \times \text{target PNBP sebesar Rp100 miliar}$ );
  - b. PNBP yang dapat digunakan secara langsung untuk semester II adalah sebesar Rp37,8 miliar ( $(60\% \times 90\% \times \text{target PNBP dalam RBA}) - (\text{Rp16,2 miliar})$ );
  - c. PNBP yang harus disetor secepatnya ke Rekening Kas Negara adalah sebesar Rp 42,2 miliar ( $(\text{Rp 110 miliar}) - (\text{Rp 16,2 miliar} + \text{Rp 13,8 miliar} + \text{Rp37,8 miliar})$ );
  - d. Sisa PNBP yang dapat digunakan/dibelanjakan pada semester II sesuai dengan mekanisme pencairan PNBP sebesar Rp25,2 miliar ( $(\text{Rp90 miliar} - (\text{Rp16,2 miliar} + \text{Rp10,8 miliar} + \text{Rp37,8 miliar}))$ );
  - e. Apabila kelebihan target sebesar Rp9 miliar ( $90\% \times (\text{Rp110 miliar} - \text{Rp100 miliar})$ ) ingin digunakan dalam tahun anggaran berjalan, maka penggunaannya melalui mekanisme pencairan PNBP dengan terlebih dahulu melakukan revisi DIPA.





LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
 NOMOR PER-50/PB/2007 TENTANG PETUNJUK  
 PELAKSANAAN PENGELOLAAN PENERIMAAN NEGARA  
 BUKAN PAJAK (PNBP) OLEH SATUAN KERJA INSTANSI  
 PEMERINTAH YANG MENERAPKAN PENGELOLAAN  
 KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM (PK-BLU)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

Nomor ..... (1)

- 1. Nama satker BLU : (2)
- 2. Kode satker BLU : (3)
- 3. Tanggal/No. DIPA BLU : (4)
- 4. Sub Kegiatan : (5)
- 5. Triwulan : I/II/III/IV (6) Tahun Anggaran ..... (7)

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pimpinan BLU.....menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan dan pengeluaran yang telah diterima dan dibayar lunas oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dengan perincian sebagai berikut:

Klasifikasi Pendapatan: ..... (8)

| No.    | MAP       | Pembayar/<br>Penyetor | Uraian | Bukti (10) |       | Jumlah |
|--------|-----------|-----------------------|--------|------------|-------|--------|
|        |           |                       |        | Tanggal    | Nomor |        |
|        | ..... (9) |                       |        |            |       |        |
| Jumlah |           |                       |        |            |       | Rp     |

Klasifikasi Belanja: ..... (11)

| No.    | MAK        | Penerima | Uraian | Bukti (13) |       | Jumlah |
|--------|------------|----------|--------|------------|-------|--------|
|        |            |          |        | Tanggal    | Nomor |        |
|        | ..... (12) |          |        |            |       |        |
| Jumlah |            |          |        |            |       | Rp     |

Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada satker BLU ..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (14)  
 Pengguna Anggaran/Kuasa  
 Pengguna Anggaran/Pimpinan BLU

NAMA  
 NIP

*Handwritten signature*

### TATA CARA PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

| No. | URAIAN                 | PENGISIAN   |
|-----|------------------------|---|
| 1.  | Nomor                  | Diisi dengan nomor SPTJ satker BLU yang bersangkutan secara berurutan.  |
| 2.  | Nama satker BLU        | Diisi dengan nama satker BLU yang bersangkutan.   |
| 3.  | Kode satker BLU        | Diisi dengan kode satker BLU yang bersangkutan.   |
| 4.  | Tanggal/No. DIPA BLU   | Diisi dengan tanggal dan nomor DIPA BLU yang bersangkutan.  |
| 5.  | Sub Kegiatan           | Diisi dengan nomor kode dan uraian sub kegiatan satker BLU yang tertera pada DIPA BLU.  |
| 6.  | Triwulan               | Diisi triwulan dimana SPM Pengesahan BLU diterbitkan, coret yang tidak perlu.   |
| 7.  | Tahun Anggaran         | Diisi tahun anggaran dimana SPM Pengesahan BLU diterbitkan.   |
| 8.  | Klasifikasi Pendapatan | Diisi jenis klasifikasi pendapatan untuk tabel dibawahnya, berupa 4 digit Mata Anggaran Penerimaan (MAP).   |
| 9.  | MAP                    | Diisi 6 digit MAP untuk klasifikasi pendapatan yang sama.   |
| 10. | Bukti                  | Diisi dengan tanggal dan nomor bukti pendapatan, dapat berupa daftar rekapitulasi pendapatan bulanan.   |
| 11. | Klasifikasi Belanja    | Diisi klasifikasi belanja untuk tabel dibawahnya, berupa 4 digit Mata Anggaran Pengeluaran (MAK).   |
| 12. | MAK                    | Diisi 6 digit MAK untuk klasifikasi belanja yang sama.  |
| 13. | Bukti                  | Diisi dengan tanggal dan nomor bukti belanja, dapat berupa daftar rekapitulasi belanja bulanan.   |
| 14. | Tempat dan Tanggal     | Diisi tempat dan tanggal penandatanganan SPTJ dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pimpinan BLU, diisi nama jelas dan NIP, dan dibubuhi cap/stempel satker BLU. |

*MD*