

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 2 /PB/2015

TENTANG

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa mekanisme mengenai ralat Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (SP3B BLU) telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
- b. bahwa perlu dilakukan penyempurnaan mekanisme ralat SP3B BLU menyesuaikan dengan pengaturan mengenai mekanisme koreksi data transaksi keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
- c. bahwa untuk meningkatkan mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja BLU, perlu meningkatkan tata tertib mekanisme ralat SP3B BLU;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;



MEMUTUSKAN:

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

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 8 diubah, dan ditambahkan 1 (satu) angka yakni angka 11, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

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

7. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disebut SP3B BLU adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk dan atas nama Kuasa PA kepada Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNPB yang digunakan langsung.
 8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh Kuasa PA atas pendapatan dan/atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNPB yang digunakan langsung.
 9. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disebut SP2B BLU adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU berdasarkan SP3B BLU.
 10. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah data yang tersimpan secara elektronik dalam suatu sarana penyimpanan data antara lain *diskette*, *flashdisc*, atau *compact disc* (CD) yang digunakan untuk proses transfer SP3B BLU secara elektronik ke dalam aplikasi di KPPN.
 11. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disebut SPAN adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan APBN yang meliputi modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul penerimaan, modul kas, dan modul akuntansi dan pelaporan.
2. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Satker BLU mengajukan ralat SP3B BLU ke KPPN apabila terjadi kesalahan pada SP3B BLU.
- (2) Kesalahan SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kesalahan administrasi berupa kesalahan pencantuman kegiatan, *output*, jenis belanja, dan akun; dan/atau
 - b. Kesalahan pencantuman jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja BLU.
- (3) Ralat yang disebabkan kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan mekanisme koreksi.
- (4) Ralat yang disebabkan kesalahan pencantuman jumlah nominal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan mekanisme penyesuaian.



- (5) Pengajuan ralat SP3B BLU dengan menggunakan mekanisme koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilampiri dengan:
- Fotokopi SP3B BLU dan SP2B BLU yang akan dikoreksi;
 - SPTJ yang ditandatangani oleh Kuasa PA dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - ADK dan *hard copy* Koreksi SP3B BLU dengan menggunakan nomor yang sama dengan nomor SP3B BLU yang akan dilakukan koreksi yang dihasilkan dari aplikasi yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
 - Penjelasan penyebab terjadinya kesalahan yang ditandatangani Kuasa PA dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Pengajuan ralat SP3B BLU dengan menggunakan mekanisme penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilampiri dengan:
- Fotokopi SP3B BLU dan SP2B BLU yang akan disesuaikan;
 - SPTJ yang ditandatangani oleh Kuasa PA dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - ADK dan *hard copy* Penyesuaian SP3B BLU dengan menggunakan nomor baru yang dihasilkan dari aplikasi yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - Penjelasan penyebab terjadinya kesalahan yang ditandatangani Kuasa PA dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - Informasi Data Supplier.
- (7) Jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja pada Penyesuaian SP3B BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c diajukan sebesar nilai selisih antara nilai pendapatan dan/atau belanja SP3B BLU yang akan disesuaikan dengan nilai pendapatan dan/atau belanja yang sebenarnya.
3. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Ralat SP2B BLU oleh KPPN yang belum menerapkan SPAN dilakukan dengan menerbitkan ralat SP2B BLU berdasarkan ralat SP3B BLU setelah melakukan:

- a. pemeriksaan kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) dan ayat (6);
 - b. pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terhadap ralat SP3B BLU; dan
 - c. pencocokan tanda tangan Kuasa PA pada lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) dan ayat (6) dengan spesimen tanda tangan.
- (2) Ralat SP2B BLU oleh KPPN yang sudah menerapkan SPAN dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. menerbitkan SP2B BLU berdasarkan ralat SP3B BLU dengan mekanisme koreksi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan yang mengatur mengenai Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.
 - b. menerbitkan SP2B BLU berdasarkan ralat SP3B BLU dengan mekanisme penyesuaian, sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
4. Mengubah Lampiran II, Lampiran IV, dan Lampiran V Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum, serta menambahkan 1 (satu) Lampiran yakni Lampiran VI, sehingga menjadi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal II

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 13 Januari 2015

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
Nomor..... (1)

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

Yang bertandatangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran (9)
menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas
.....(10). Dengan rincian sebagai
berikut:

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

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(17)
Kuasa Pengguna Anggaran

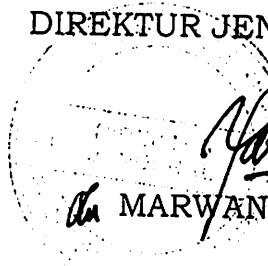
..... (18)
NIP/NRP.

[Signature]

TATA CARA PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



 dr MARWANTO HARJOWIRYONO

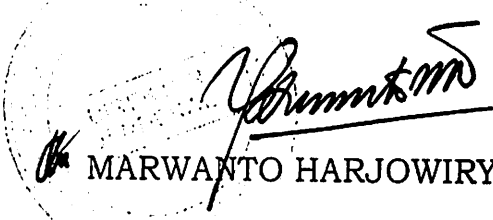
SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU

	KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	NSS :SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU		A
	Nomor SP3B BLU : (1) Tanggal : (2) Satker : (3) (4)	Dari : Bendahara Umum Negara Tanggal : (5) Nomor : (6) Tahun Anggaran : (7)		
Telah disahkan pendapatan dan/atau belanja BLU sejumlah:				
	Saldo Awal Pendapatan Belanja Saldo Akhir	Rp.xx.xxx.xxx (mengikuti SP3B BLU) Rp.xx.xxx.xxx (mengikuti SP3B BLU) Rp.xx.xxx.xxx (mengikuti SP3B BLU) Rp.xx.xxx.xxx (mengikuti SP3B BLU)		
Kepada : NPWP : Yaitu : (Uraian sesuai dengan yang tercantum di SP3B BLU)	(8) (9)			
Kepala Seksi Pencairan Dana	Kuasa Bendahara Umum Negara	(10) Kepala Seksi Bank/Giro Pos	(11)	
..... (12) NIP.....	19771040	 (13) NIP.....		

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

No	URAIAN PENGISIAN
1.	Diisi dengan nomor SP3B BLU
2.	Diisi tanggal SP3B BLU
3.	Diisi kode satker BLU yang bersangkutan
4.	Diisi nama satker BLU yang bersangkutan
5.	Diisi tanggal SP2B BLU
6.	Diisi dengan nomor SP2B BLU
7.	Diisi dengan tahun anggaran peruntukkan SP2B BLU
8.	Diisi Bendahara Pengeluaran BLU
9.	Diisi NPWP Bendahara Pengeluaran BLU
10.	Diisi nama kota tempat KPPN bertugas memproses SP2B BLU
11.	Diisi tanggal, bulan, dan tahun saat KPPN memproses SP2B BLU
12.	Diisi nama dan NIP dari Kepala Seksi Pencairan Dana KPPN bersangkutan
13.	Diisi nama dan NIP dari Kepala Seksi Bank/Giro Pos KPPN bersangkutan

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

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

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

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

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

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(11)
Kuasa Pengguna Anggaran

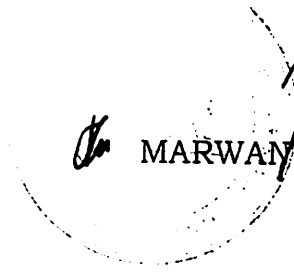
..... (12)
NIP/NRP.

Handwritten signature

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

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

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



 MARWANTO HARJOWIRYONOH

a

**MEKANISME PENYESUAIAN SP2B BLU OLEH KPPN
YANG SUDAH MENERAPKAN SPAN**

Pelaksanaan SP2B BLU Penyesuaian dilakukan sebagai berikut:

- a. Satker mengajukan surat permintaan penyesuaian ke KPPN dengan dilampiri:
 1. Fotokopi SP3B BLU dan SP2B BLU yang akan disesuaikan;
 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh Kuasa PA;
 3. ADK & *hard copy* SP3B BLU Penyesuaian yang dihasilkan dari aplikasi yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 4. Penjelasan penyebab terjadinya kesalahan yang ditandatangani Kuasa PA; dan
 5. Informasi Data Supplier.
- b. Berdasarkan dokumen pendukung dari Satker, KPPN melakukan proses penyesuaian dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Pelaksana Seksi Pencairan Dana (Petugas Konversi)
 - a) melakukan proses konversi ADK SP3B BLU Penyesuaian. Apabila proses konversi berhasil secara otomatis akan menghasilkan data supplier dan data tagihan SP3B BLU Penyesuaian ke dalam *File Transfer Protocol* (FTP);
 - b) mengembalikan ADK SP3B BLU Penyesuaian apabila ADK SP3B BLU Penyesuaian tidak berhasil dikonversi; dan
 - c) mencetak Tanda Terima Konversi ADK SP3B BLU Penyesuaian rangkap dua dan menyampaikan kepada:
 - 1) Lembar ke-1 kepada Petugas Satker;
 - 2) Lembar ke-2 beserta dokumen pendukung ke Petugas Validator Tagihan.
 2. Pelaksana Seksi Pencairan Dana (Petugas Validator Tagihan)
 - a) menerima Tanda Terima Konversi ADK SP3B BLU Penyesuaian beserta dokumen pendukung dari Petugas Konversi;
 - b) mengunduh ADK SP3B BLU Penyesuaian dari FTP, melakukan proses simpan dan ekstrak ADK SP3B BLU Penyesuaian dalam folder yang telah ditentukan;
 - c) mengunggah dan melakukan validasi ADK Resume Tagihan SP3B BLU Penyesuaian ke dalam SPAN;
 - d) mengembalikan SP3B BLU Penyesuaian berikut dokumen pendukungnya dan Tanda Terima Konversi ADK SP3B BLU Penyesuaian apabila ADK SP3B BLU Penyesuaian tidak berhasil diunggah dalam SPAN atau tidak lolos validasi; dan



- e) membubuhkan Nama Petugas Validasi Tagihan beserta jam selesai Validasi pada Tanda Terima Konversi ADK SP3B BLU Penyesuaian dan menyampaikan Lembar ke-2 Tanda Terima Konversi ADK SP3B BLU Penyesuaian beserta dokumen pendukung kepada Petugas Review.

3. Pelaksana Seksi Pencairan Dana (Petugas Review)

- a) menerima SP3B BLU Penyesuaian berikut dokumen pendukung dan lembar ke-2 Tanda Terima Konversi ADK SP3B BLU Penyesuaian dari Petugas Validasi Tagihan;
- b) memilih tagihan dari daftar kerja pada SPAN berdasarkan SP3B BLU Penyesuaian;
- c) melakukan review atas uraian SP3B BLU Penyesuaian dengan uraian tagihan pada SPAN dan ketentuan yang berlaku;
- d) menambahkan catatan pada SPAN apabila berdasarkan hasil review terdapat ketidaksesuaian sebagai pertimbangan bagi Kepala Seksi Pencairan Dana dalam penolakan tagihan; dan
- e) melakukan persetujuan tagihan pada SPAN dan menyampaikan SP3B BLU Penyesuaian berikut dokumen pendukung kepada Kepala Seksi Pencairan Dana.

4. Kepala Seksi Pencairan Dana

- a) menerima SP3B BLU Penyesuaian berikut dokumen pendukung dan lembar ke-2 Tanda Terima Konversi ADK SP3B BLU Penyesuaian dari Petugas Review;
- b) memilih tagihan dari daftar kerja pada SPAN berdasarkan SP3B BLU Penyesuaian;
- c) melakukan review atas uraian SP3B BLU Penyesuaian dengan uraian tagihan pada SPAN dan ketentuan yang berlaku serta catatan yang ditambahkan oleh Petugas Review;
- d) memberikan persetujuan tagihan apabila tagihan telah sesuai dan menyampaikan SP3B BLU Penyesuaian berikut dokumen pendukung kepada Petugas Review melalui Petugas Pengatur Dokumen untuk dilakukan pencetakan SPPT;
- e) mengirimkan SPPT kepada Seksi Bank;
- f) mengisi alasan penolakan dan melakukan penolakan tagihan pada SPAN apabila berdasarkan hasil review terdapat ketidaksesuaian uraian SP3B BLU Penyesuaian dengan uraian tagihan pada SPAN dan ketentuan yang berlaku; dan
- g) mengembalikan SP3B BLU Penyesuaian yang ditolak berikut dokumen pendukung dan lembar ke-2 Tanda Terima Konversi ADK SP3B BLU Penyesuaian kepada Petugas Validasi Tagihan untuk dilakukan pembatalan tagihan.

5. Pelaksana Seksi Bank

- a) menerima SPPT atas SP3B BLU Penyesuaian Seksi Pencairan Dana;
- b) melakukan penayangan Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo pada SPAN;

- c) mencetak Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank pada SPAN sesuai data kelompok bayar pada Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank;
- d) melakukan pemilahan SPPT atas SP3B BLU Penyesuaian dan melampirkannya berdasarkan Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank, kemudian dipisahkan menjadi:
 - 1) SP3B BLU Penyesuaian bernilai negatif (Belanja < Pendapatan)
 - 2) SP3B BLU Penyesuaian bernilai positif/nol (Belanja ≥ Pendapatan)
- e) menggabungkan dan menyampaikan satu rangkap Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank dengan SPPT atas SP3B BLU Penyesuaian bernilai negatif untuk dilakukan pengesahan terlebih dahulu oleh Kasi Bank;
- f) menggabungkan satu rangkap Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank dengan SPPT tagihan bernilai positif/nol;
- g) membuat Permintaan Proses Pembayaran (*Payment Process Request* /PPR) pada SPAN untuk SP3B BLU Penyesuaian bernilai positif/nol dengan menggunakan fungsi pembayaran, Nihil, dan Pengesahan Positif sesuai kelompok bayar pada Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank setelah SP3B BLU Penyesuaian bernilai negatif diselesaikan oleh Kasi Bank; dan
- h) menyampaikan Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank berikut SPPT atas SP3B BLU Penyesuaian bernilai positif/nol kepada Kasi Bank.

6. Kepala Seksi Bank

Atas SP3B BLU Penyesuaian bernilai negatif melakukan:

- a) menerima satu rangkap Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank dan SPPT atas SP3B BLU Penyesuaian bernilai negatif dari Pelaksana Seksi Bank;
- b) melakukan review Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank dan SPPT atas SP3B BLU Penyesuaian bernilai negatif;
- c) membuat Permintaan Proses Pembayaran dan melakukan persetujuan proses pembayaran pada SPAN dengan menggunakan fungsi Pengesahan Negatif sesuai kelompok bayar pada Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank;
- d) mencetak dan menandatangani SP2B BLU Penyesuaian dalam rangkap dua; dan
- e) menyampaikan SP2B BLU Penyesuaian kepada Kepala Seksi Pencairan Dana.

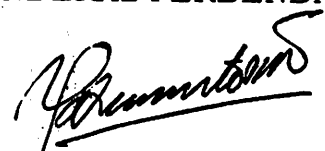
Atas SP3B BLU Penyesuaian dengan nilai tagihan positif/nol melakukan:

- a) menerima satu rangkap Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo per Bank dan SPPT atas SP3B BLU Penyesuaian bernilai positif/nol dari Pelaksana Seksi Bank;
- b) memilih permintaan proses pembayaran yang akan di proses dari daftar kerja pada SPAN;
- c) melakukan review permintaan proses pembayaran tagihan pada SPAN berdasarkan SPPT atas SP3B BLU Penyesuaian bernilai positif/nol;



- d) mencetak dan menandatangani SP2B BLU Penyesuaian dalam rangkap dua; dan
 - e) menyampaikan SP2B BLU kepada Kepala Seksi Pencairan Dana.
7. Kepala Seksi Pencairan Dana
- a) menerima SP2B BLU Penyesuaian dari Seksi Bank;
 - b) menandatangani SP2B BLU Penyesuaian; dan
 - c) menyampaikan SP2B BLU Penyesuaian kepada Subbagian Umum.
8. Pelaksana Subbagian Umum
- a) menerima SP2B BLU Penyesuaian, SP3B BLU Penyesuaian berikut dokumen pendukung dan lembar ke-2 Tanda Terima Konversi ADK dari Seksi Pencairan Dana;
 - b) memberikan stempel timbul pada SP2B BLU Penyesuaian dan cap telah diterbitkan SP2B BLU tanggal..... Nomor..... Pada lembar ke-2 SP3B BLU Penyesuaian;
 - c) memilah dan menyampaikan:
 - 1) SP2B BLU Penyesuaian, lembar ke-2 SP3B BLU Penyesuaian berikut satu rangkap dokumen pendukung kepada Petugas Front Office KPPN untuk disampaikan kepada petugas satker; dan
 - 2) SP2B BLU Penyesuaian, lembar ke-2 Tanda Terima Konversi ADK, lembar ke-1 SP3B BLU Penyesuaian berikut satu rangkap dokumen pendukung kepada Seksi Verifikasi dan Akuntansi (untuk ditatausahakan dan diarsipkan).
 - d) mengirimkan SP2B BLU Penyesuaian, lembar ke-2 SP3B BLU Penyesuaian berikut satu rangkap dokumen pendukung melalui jasa pengiriman surat apabila Satker dalam jangka waktu tiga hari tidak mengambil dokumen dokumen tersebut.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO

