



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.300, 2014

BNPB. Keuangan. Beban APBN.  
Pertanggungjawaban. Pengelolaan. Petunjuk  
Pelaksanaan.

## PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA NOMOR 4 TAHUN 2014

### TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana, tercapai persamaan persepsi, serta terwujudnya pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel diperlukan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana

tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing

- Non Pemerintah Dalam Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4830);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
  11. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
  12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 894);
  13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
  14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
  15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
  16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PMK.05/2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 971);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG PETUNJUK  
PELAKSANAAN PENGELOLAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN ATAS BEBAN  
ANGGARAN DAN PENDAPATAN BELANJA NEGARA DI  
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN  
BENCANA.

## Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, merupakan acuan pengelolaan keuangan pada Satuan Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang melaksanakan program dan kegiatan penanggulangan bencana, baik pada tahap prabencana, dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana, keadaan darurat bencana, dan pascabencana.

## Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan lampiran dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

## Pasal 3

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- BAB I : PENDAHULUAN
  - BAB II : STRUKTUR DAN URAIAN TUGAS PENGELOLA ANGGARAN
  - BAB III : PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN
  - BAB IV : PELAKSANAAN ANGGARAN PENANGGULANGAN BENCANA
  - BAB V : PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN
  - BAB VI : PENUTUP
- LAMPIRAN



## Pasal 4

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 5 Maret 2014

KEPALA BADAN NASIONAL

PENANGGULANGAN BENCANA,

SYAMSUL MAARIF

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 5 Maret 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR 4 TAHUN 2014  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Pengelolaan Keuangan Negara yang diamanatkan dalam Undang-Undang harus dilaksanakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, yang diwujudkan dalam APBN dan APBD.

Dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Negara yang mengacu pada asas akuntabilitas berorientasi pada hasil, profesionalitas, proporsionalitas dalam pengelolaan keuangan Negara dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan, maka diperlukan kaidah-kaidah hukum administrasi pengelolaan anggaran yang telah diatur dengan peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara beserta peraturan pelaksanaannya.

Bahwa dalam melaksanakan anggaran tersebut terdapat hal-hal yang perlu menjadi pertimbangan antara lain adanya kebijakan pemerintah mengenai peraturan pengelolaan anggaran yang dinamis serta selalu dilakukan penyempurnaan sehingga terdapat pemahaman yang berbeda dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan serta terbatasnya jumlah staf dan masih kurangnya pemahaman peraturan.

Beberapa hal yang telah dikemukakan di atas, dapat mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran, tugas dan fungsi, dan/atau program kegiatan unit-unit kerja di lingkungan kerja BNPB.

Berkenaan dengan hal tersebut, sebagai lembaga yang mendapatkan

otoritas sebagai Pengguna Anggaran memandang perlu untuk melakukan penyempurnaan Pedoman Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang akan dipergunakan oleh Pengelola Keuangan di lingkungan BNPB.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **Maksud:**

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan BNPB dimaksudkan sebagai acuan pengelolaan keuangan pada Satker BNPB yang melaksanakan program dan kegiatan penanggulangan bencana, baik pada tahap prabencana, dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana, keadaan darurat bencana, dan pascabencana.

### **Tujuan:**

1. Tercapainya kesamaan persepsi tentang pengelolaan anggaran di lingkungan BNPB.
2. Terwujudnya kelancaran administrasi yang baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan negara.
3. Terwujudnya keterpaduan dalam pelaksanaan DIPA BNPB sebagai bagian dari APBN.
4. Terwujudnya tertib administrasi keuangan dalam pelaksanaan DIPA BNPB.
5. Terwujudnya pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.
6. Terwujudnya peningkatan kualitas Laporan Keuangan BNPB.

## **C. Ruang Lingkup**

Peraturan Kepala BNPB tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan BNPB ini digunakan sebagai pedoman umum pelaksanaan anggaran yang tertuang dalam DIPA Satker BNPB, baik yang berasal dari Bagian Anggaran 103, maupun yang berasal dari sumber-sumber pembiayaan lainnya.

Dengan demikian peraturan ini berlaku sebagai petunjuk pelaksanaan anggaran BNPB baik selaku satuan kerja administrasi maupun sebagai satuan kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penanggulangan bencana.

## **D. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Penanggulangan Bencana;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing non Pemerintah dalam Penanggulangan Bencana;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang BNPB;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PMK.05/2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Penanggulangan Bencana;
17. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNPB;

18. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;
19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-19/PB/2012 tentang Tatacara Pembayaran dan Pengembalian Uang Muka atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
20. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2012 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; dan
21. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

#### **E. Pengertian**

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang selanjutnya dalam Peraturan Presiden ini disebut dengan BNPB adalah Lembaga Pemerintah Nondepartemen setingkat menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
4. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
5. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan kementerian negara/ lembaga yang bersangkutan.
6. Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/ lembaga.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah

pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.

9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
10. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayar dan menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satker kementerian negara/lembaga.
12. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
13. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas melaksanakan fungsi BUN.
14. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
15. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
16. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut satker adalah unit organisasi lini kementerian negara/lembaga atau unit organisasi pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan kementerian negara/lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
17. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/satker kementerian negara/lembaga.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP

adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

19. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
20. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
21. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
22. Sistem Akuntansi Instansi yang selanjutnya disingkat SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada kementerian negara/lembaga.
23. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca, realisasi anggaran, dan laporan keuangan serta laporan manajerial sesuai ketentuan yang berlaku.
24. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat SIMAK-BMN, adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
25. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
26. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
27. Unit Akuntansi Instansi yang selanjutnya disingkat UAI adalah unit

organisasi Kementerian Negara/Lembaga yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.

28. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
29. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
31. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
32. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
33. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
34. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
35. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
36. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban atas TUP.
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
38. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.



39. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
40. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
41. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
42. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
43. Surat Perintah Bayar (SPBy) adalah Surat Perintah yang diterbitkan oleh PPK berdasarkan hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran yang ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pembayaran.
44. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
45. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggungjawab belanja yang dibuat oleh PPK atas nama PA/KPA terhadap transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
46. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SKTJM, adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
47. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar perkiraan buku besar meliputi kode dan uraian organisasi, fungsi dan subfungsi, program, kegiatan output, bagian anggaran/unit organisasi eselon I/satker dan kode perkiraan yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan, pelaksanaan anggaran, serta pertanggungjawaban, dan laporan keuangan pemerintah pusat.
48. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak.

49. Bank Operasional adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku BUN atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pemindahbukuan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening sebagaimana yang tercantum dalam SP2D.
50. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disebut ADK adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
51. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.
52. Bantuan Langsung Kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat adalah bantuan dari Pemerintah/Pemerintah Daerah yang diterima langsung oleh masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan termasuk di dalamnya bantuan untuk lembaga nonpemerintah bidang pendidikan dan keagamaan.
53. Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah adalah dana yang disediakan Pemerintah kepada Pemerintah Daerah sebagai bantuan penanganan untuk kegiatan pada tahap pascabencana.
54. Dana Kontinjensi adalah dana yang dicadangkan untuk menghadapi kemungkinan terjadinya bencana tertentu.
55. Dana Siap Pakai (*on call*) adalah dana yang selalu tersedia dan dicadangkan oleh Pemerintah untuk digunakan pada saat keadaan darurat bencana sampai dengan batas waktu keadaan darurat berakhir.
56. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pascabencana dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pascabencana.
57. Rekonstruksi adalah pembangunan kembali semua prasarana dan sarana kelembagaan pada wilayah pascabencana, baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, dan bangkitnya peranserta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pascabencana.
58. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam

rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.

59. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan perjalanan dinas.

## **BAB II**

### **STRUKTUR DAN URAIAN TUGAS PENGELOLA ANGGARAN**

#### **A. Struktur Pengelola Anggaran pada Satker BNPB**

Menteri/Pimpinan Lembaga dalam hal ini Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana menguasai Bagian Anggaran (BA 103) dan BA 999.08 (sebatas yang dikuasakan) mempunyai kewenangan atas penggunaan anggaran di lingkungan BNPB.

BNPB memiliki satu KPA, satu Bendahara Pengeluaran, beberapa PPK/BPP pada setiap unit kerja setingkat eselon II ditetapkan satu PPK/BPP. Untuk unit eselon II (Biro Perencanaan) memiliki 2 BPP, yaitu BPP Unsur Pengarah dan BPP Biro Perencanaan, serta unit eselon II (Biro Umum) memiliki 2 BPP, yaitu BPP Unsur Pimpinan dan BPP Biro Umum.

Di samping itu dalam rangka pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi tahap prabencana, keadaan darurat bencana, dan pascabencana dalam hal BNPB melibatkan BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, dan/atau Kementerian Negara/Lembaga lainnya KPA dapat menunjuk PPK dan BPP sesuai dengan kebutuhan.

Kepala BNPB selaku Pengguna Anggaran menetapkan Pegawai/Pejabat di lingkungan BNPB yang ditunjuk sebagai pengelola anggaran yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan DIPA BNPB.

Adapun Pengelola Anggaran yang ditunjuk meliputi:

1. Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Bendahara Pengeluaran;
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
4. Bendahara Dana Masyarakat.

Untuk selanjutnya Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk pejabat pengelola anggaran lainnya yang meliputi:

1. Pejabat Pembuat Komitmen;
2. Pejabat Penandatangan SPM;
3. Pembantu Pejabat Penandatangan SPM;

4. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP);
5. Petugas Pengelola Keuangan (Pembantu Administrasi PPK); dan
6. Petugas Pengelola Keuangan (Pembantu Administrasi PPK sebagai verifikator di unit kerja).

Bagan Struktur Pengelola Anggaran di lingkungan BNPB adalah sebagaimana terlampir (Lampiran I).

#### **B. Uraian Tugas Pengelola Anggaran pada Satker BNPB**

Uraian tugas masing-masing pejabat pengelola anggaran adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengguna Anggaran (PA) memiliki tugas dan wewenang:**

- a) Menetapkan KPA/Kepala Satker;
- b) Menetapkan Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Kewenangan ini dapat didelegasikan kepada KPA/Kepala Satker dengan Surat Keputusan;
- c) Menetapkan Unit Kerja yang diberi kewenangan sebagai Unit Pelayanan Pengadaan (ULP), dan mengangkat Pejabat-pejabatnya;
- d) Apabila Unit Pelayanan Pengadaan belum dibentuk, PA mengangkat Panitia Pengadaan Barang dan Jasa;
- e) Mengangkat Pejabat Pengadaan;
- f) Menetapkan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Barang/Jasa;
- g) Menyusun dan Menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Kerja Tahunan;
- h) Menyusun dan Menetapkan Rencana Kerja Anggaran;
- i) Menyusun DIPA;
- j) Mengusulkan dan/atau menetapkan revisi DIPA;
- k) Menetapkan Petunjuk Operasional.

##### **2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) memiliki tugas dan wewenang:**

- a) Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara;
- b) Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menertibkan SPM atas beban anggaran belanja Negara;
- c) Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran keuangan;
- d) Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- e) Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan

kegiatan dan penarikan dana;

- f) Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- g) Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h) Dalam 1 (satu) DIPA, KPA menetapkan 1 (satu) atau lebih PPK dan 1 (satu) PPSPM;
- i) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada PA;
- j) Pelaksanaan tanggung jawab KPA dilakukan dalam bentuk:
  - 1) Mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - 2) Merumuskan standar operasional pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - 3) Menyusun sistem pengawasan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - 4) Melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*out put*) yang ditetapkan dalam DIPA;
  - 5) Melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;
  - 6) Merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
  - 7) Melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

### **3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memiliki tugas dan wewenang:**

- a. Melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran belanja negara dengan mempedomani pelaksanaan tanggung jawab KPA kepada PA;
- b. Melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:
  - 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana

penarikan dana berdasarkan DIPA yang dilakukan dengan:

- a) Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
- b) Menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP; dan
- c) Mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.

- 2) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- 3) Membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- 4) Melaksanakan kegiatan swakelola;
- 5) Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- 6) Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- 7) Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara, yang dilakukan dengan:
  - a) Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara dengan menguji:
    - o kelengkapan dokumen tagihan;
    - o kebenaran perhitungan tagihan;
    - o kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
    - o kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
    - o kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
    - o kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
    - o ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
  - b) Menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.

- 8) Membuat dan menandatangani SPP;
- 9) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA, berupa laporan atas pelaksanaan kegiatan, penyelesaian kegiatan dan penyelesaian tagihan kepada negara serta laporan bulanan yang terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA dengan isi laporan paling kurang memuat:
  - a) perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
  - b) tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
  - c) tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPP-nya; dan
  - d) jangka waktu penyelesaian tagihan.
- 10) Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- 11) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- 12) Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:
  - a) menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - b) memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
  - c) mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan kegiatan;
  - d) memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
  - e) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa untuk:
    - o mobilisasi alat dan tenaga kerja;
    - o pembayaran uang muka tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
    - o persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

**4. Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:**

- a. Menguji ulang (*review*) kebenaran SPP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen beserta dokumen pendukung yang meliputi:
  - 1) kelengkapan dokumen pendukung SPP.
  - 2) kesesuaian penandatanganan SPP dengan spesimen tandatangan PPK.
  - 3) kebenaran pengisian format SPP.
  - 4) kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.
  - 5) ketersediaan pagu sesuai dengan BAS pada SPP dengan DIPA/POK/ Rencana Kerja Anggaran Satker.
  - 6) kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  - 7) kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  - 8) kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
  - 9) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - 10) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
  - 11) kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. Menerbitkan SPM dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
  - 2) menandatangani SPM; dan
  - 3) memasukkan Personal Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.



- e. Menyimpan dan menjaga kelengkapan dan keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- f. Melaporkan pelaksanaan perintah pembayaran kepada KPA pelaksanaan tugas dan wewenangnya paling sedikit memuat informasi jumlah SPP yang diterima, jumlah SPM yang diterbitkan dan jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM;
- g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan perintah pembayaran.
- h. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya PPSPM bertanggung jawab atas ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN; dan
- i. PPSPM ikut bertanggung jawab atas kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya.

**5. Pembantu Pejabat Penandatangan SPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:**

- a. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung yang meliputi:
  - 1) kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - 2) kesesuaian penandatangan SPP dengan spesimen tandatangan PPK;
  - 3) kebenaran pengisian format SPP;
  - 4) kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya;
  - 5) ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  - 6) kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  - 7) kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  - 8) kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
  - 9) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - 10) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada

negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;  
dan

- 11) kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- b. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian tagihan; dan
- c. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya Pejabat Penguji Tagihan bertanggung jawab atas kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya.

**6. Bendahara Pengeluaran (BP) memiliki tugas dan wewenang:**

- a. Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya yang meliputi:
  - 1) Uang/surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran; dan
  - 2) Uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN.
- b. Pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran yang meliputi:
  - 1) menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
  - 2) melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
  - 3) menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - 4) melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
  - 5) menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
  - 6) mengelola rekening tempat penyimpanan dana APBN yang menjadi tanggung jawabnya;
  - 7) menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasan BUN; dan
  - 8) Melakukan rekonsiliasi dengan pihak-pihak terkait.
- c. Pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian yang meliputi:

- 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
- 2) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih meliputi:
  - pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
  - nilai tagihan yang harus dibayar;
  - jadwal waktu pembayaran; dan
  - menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- 3) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen pembayaran;
- 4) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

Dalam hal pembayaran yang dilakukan oleh BP/BPP merupakan uang muka kerja kepada penanggung jawab kegiatan atau pihak lainnya, SPBy harus dilampiri dokumen sebagai berikut:

- a. Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
- b. Rincian kebutuhan dana; dan
- c. Surat pernyataan tentang batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.

**7. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) memiliki tugas dan wewenang:**

- a. Menerima dan menyimpan UP;
- b. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
- c. Melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
- d. Melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP berdasarkan perintah PPK;
- e. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- f. Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
- g. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
- h. Menatausahakan dan membukukan transaksi-transaksi yang

berasal dari UP:

- i. Menyusun pertanggungjawaban dana APBN yang dikelolanya; dan
- j. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak-pihak terkait lainnya.

**8. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) memiliki tugas dan wewenang:**

Pengelola Administrasi Belanja Pegawai adalah pembantu Kuasa Pengguna Anggaran yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai pada Satker BNPB, yaitu penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban.

Tugas PPABP, yaitu:

- a. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik (menggunakan sistem aplikasi gaji PNS pusat/GPP) yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
- b. Melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satuan Kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
- c. Memproses pembuatan Daftar Gaji, Uang Duka Wafat/Uang Duka Tewas, Terusan Penghasilan Gaji (Gaji Terusan), Uang Muka Gaji (Persekot Gaji), Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi dan pembuatan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai lainnya;
- d. Memproses SKPP;
- e. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
- f. Menyampaikan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai beserta ADK Belanja Pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK;
- g. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan melalui Aplikasi GPP Satker setiap awal tahun atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan yang diterima oleh KPPN; dan
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

**9. Bendahara Dana Masyarakat memiliki tugas dan wewenang:**

Tugas Bendahara Dana Masyarakat adalah melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya,

meliputi:

- a. Menerima dan menyimpan dana masyarakat;
- b. Mengelola rekening tempat penyimpanan dana masyarakat;
- c. Melakukan pengujian atas tagihan yang dananya bersumber dari dana masyarakat;
- d. Melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari dana masyarakat berdasarkan SPby yang ditandatangani oleh PPK;
- e. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- f. Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara;
- g. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
- h. Menatausahakan dan membukukan transaksi-transaksi yang berasal dari dana masyarakat; dan
- i. Menyusun pertanggungjawaban dana masyarakat yang disampaikan kepada KPA.

Dalam hal pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Dana Masyarakat merupakan uang muka kerja kepada penanggung jawab kegiatan atau pihak lainnya, SPBy harus dilampiri dokumen sebagai berikut:

- a. Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
- b. Rincian kebutuhan dana; dan
- c. Surat pernyataan tentang batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.

**10. Petugas Pengelola Keuangan (Pengelola Administrasi PPK) memiliki tugas dan wewenang:**

**1) Pengelola Keuangan, Pembantu PPK sebagai Pengelola Administrasi PPK bertugas:**

- a. Membantu tugas rutin PPK;
- b. Membantu mengelola administrasi kegiatan PPK;
- c. Menyiapkan dan menginput (*data entry*) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai dengan aplikasi;
- d. Menyiapkan dan menginput (*data entry*) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
- e. Menyimpan dan menginput (*data entry*) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);

- f. Mendapatkan fotocopy SPM dan SP2D dari Biro Keuangan;
- g. Melaksanakan penyimpanan arsip keuangan, termasuk copy arsip SPTB dan SPP serta berkas lainnya yang disampaikan ke Biro Keuangan;
- h. Membantu PPK dalam meneliti Laporan Kewajiban Perpajakan dan Penyetoran Lainnya yang berkaitan dengan SSBP dan SSPB untuk Semester I dan Semester II yang disiapkan oleh BPP; dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah PPK untuk pertanggungjawaban kegiatan dan akuntabilitas keuangan unit kerja.

**2) Pengelola Keuangan Pembantu PPK sebagai Verifikator di unit kerja bertugas:**

- a. Membantu tugas rutin PPK dalam meneliti pengelolaan administrasi Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Mengerjakan Kartu Pengawasan Anggaran yang sekaligus berfungsi sebagai alat monitoring anggaran;
- d. Membuat laporan realisasi anggaran secara berkala; dan
- e. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah PPK dan BPP untuk pertanggungjawaban kegiatan dan akuntabilitas keuangan unit kerja.

**C. Kompetensi yang harus dimiliki Pejabat Pengelola Anggaran**

Untuk dapat diangkat sebagai Pejabat Pengelola Anggaran, pegawai yang bersangkutan diharapkan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Untuk diangkat menjadi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) antara lain harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Memiliki integritas;
  - b. Memiliki disiplin tinggi;
  - c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
  - d. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
  - e. Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;

- f. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - g. Menandatangani Pakta Integritas.
2. Untuk diangkat menjadi Pejabat Penanda Tangan SPM (PPSPM) diharapkan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Memiliki integritas;
  - b. Memiliki disiplin tinggi;
  - c. Diutamakan telah mengikuti diklat penatausahaan keuangan;
  - d. Memahami sistim aplikasi SPM;
  - e. Mampu mengambil keputusan, dan tidak pernah terlibat KKN;
  - f. Tidak menjabat sebagai PPK atau Bendahara; dan
  - g. Menandatangani Pakta Integritas.
3. Untuk diangkat menjadi BP/BPP diharapkan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Memiliki integritas;
  - b. Memiliki disiplin tinggi;
  - c. Diutamakan telah mengikuti diklat bendahara;
  - d. Memiliki sertifikat bendahara yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan atau Pejabat yang ditunjuk;
  - e. Memahami administrasi keuangan, dan menyukai angka-angka;
  - f. Mampu mengambil keputusan, dan tidak pernah terlibat KKN;
  - g. Mempunyai kemampuan pemahaman terhadap program dan kegiatan;
  - h. Tidak menduduki jabatan struktural dan tidak menjabat sebagai PPSPM dan PPK;
  - i. Tidak cacat hukum; dan
  - j. Menandatangani Pakta Integritas.
4. Untuk diangkat menjadi Petugas Pengelola Administrasi PPK yang bertugas mengelola administrasi kegiatan PPK dan bertugas sebagai verifikator di unit kerja diharapkan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Memiliki integritas;
  - b. Memiliki disiplin tinggi;
  - c. Diutamakan telah mengikuti diklat penatausahaan keuangan;
  - d. Mempunyai kemampuan pemahaman terhadap program dan kegiatan;

- e. Tidak cacat hukum; dan
- f. Menandatangani Pakta Integritas.

Setiap pejabat pengelola anggaran sebagaimana dijelaskan sebelumnya, dalam melaksanakan tugas, kewajiban dan tanggung jawabnya berdasarkan Peraturan Kepala BNPB ini harus juga menaati peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keuangan negara, perbendaharaan Negara, dan peraturan terkait lainnya.

Para pejabat pengelola anggaran dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBN jika anggaran untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA. Pengelola anggaran juga dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung bila penawaran ditolak atau Pelelangan/Seleksi/Pemilihan Langsung dinyatakan gagal.

Para pejabat pengelola anggaran yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan bukti pengeluaran atas beban APBN bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari pengeluaran surat bukti dimaksud.

Selanjutnya larangan bagi Pemegang Uang Muka/Persekot Kerja antara lain adalah tidak boleh memindahtangankan kepada pihak lain dan bertanggung jawab sepenuhnya atas pengguna uang muka tersebut.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN**

##### **A. Asas dan Prinsip Pengelolaan APBN**

Dalam pelaksanaan pengelolaan DIPA BNPB agar dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas-asas serta prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik.

Adapun asas pengelolaan keuangan yang baik meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Akuntabilitas berorientasi pada hasil;  
Profesionalitas;
- b. Proporsionalitas;
- c. Keterbukaan dalam pengelolaan Keuangan Negara; dan
- d. Pemeriksaan keuangan oleh badan pemeriksa yang bebas dan mandiri.



Prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Hemat, tidak mewah, efisien, dan sesuai dengan ketentuan teknis yang disyaratkan;
- b. Efektif, terarah, dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan, sesuai fungsi setiap Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
- c. Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri;
- d. Belanja atas beban anggaran belanja negara dilakukan berdasarkan atas hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran; dan
- e. Jumlah dana yang dimuat dalam anggaran belanja negara merupakan batas tertinggi untuk tiap-tiap pengeluaran.

#### **B. Sumber-sumber Pendanaan**

Dana-dana yang dikelola oleh Pejabat Pengelola Anggaran BNPB baik untuk kegiatan rutin satker maupun kegiatan penanggulangan bencana berasal dari berbagai sumber, antara lain:

1. DIPA BNPB Bagian Anggaran 103 (APBN Murni, Hibah Dalam Negeri dan Hibah Luar Negeri);
2. DIPA BNPB Bagian Anggaran 999; dan
3. Dana-dana Masyarakat.

Pengelolaan pelaksanaan anggaran yang sumber dananya berasal dari hibah telah diatur dengan Peraturan Kepala BNPB Nomor 16 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Langsung di lingkungan BNPB. Ketentuan lebih lanjut tentang Hibah mengikuti Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan, dan ketentuan lainnya beserta peraturan pelaksanaannya.

Yang dimaksud dengan dana-dana masyarakat adalah sumbangan yang berasal dari masyarakat baik perorangan, lembaga/organisasi masyarakat dalam negeri/luar negeri, badan usaha, dan negara-negara sahabat yang diterima langsung pada saat terjadinya bencana.

#### **C. Proses Pencairan Anggaran**

Mekanisme Pencairan Anggaran yang dialokasikan dalam DIPA dilaksanakan melalui beberapa tahap sebagai berikut:

1. Berdasarkan DIPA yang telah disahkan, Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan para pejabat pengelola anggaran sebagaimana dimaksud dalam Bab II huruf B.
2. Pengguna Anggaran membentuk Unit Layanan Pengadaan dan

menetapkan para pejabat yang diberikan kewenangan untuk melakukan proses pengadaan barang dan jasa, dan penerima barang/pekerjaan sesuai struktur organisasi pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.

3. Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda-tangan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat spesimen tanda tangan yang selanjutnya disampaikan kepada KPPN Jakarta VI dan KPPN Jakarta I, sesuai dengan pembagian kerja masing-masing.

Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu juga mengisi kartu pengawasan kredit yang disediakan.

4. PPK, BP, dan BPP mengisi dan menandatangani kartu spesimen tanda tangan pada Bank untuk keperluan pengawasan pencairan dana dari rekening Bank yang bersangkutan.
5. Pembukaan rekening pada bank pemerintah harus mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan c.q. Kepala KPPN Jakarta terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **D. Jenis-jenis Permintaan Pembayaran**

Sesuai dengan mekanisme pembayaran yang berlaku atas beban APBN, terdapat 4 (empat) jenis Surat Permintaan Pembayaran (SPP), yaitu:

1. SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan).

PPK mengajukan SPP-UP ke pejabat penguji dan perintah pembayaran pada awal tahun anggaran setelah DIPAS/SKPA yang bersangkutan bendahara mengajukan SPP-UP dengan disertai surat pernyataan dari KPA atau pejabat yang ditunjuk bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.

2. SPP-TUP (Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan)

SPP-TUP diajukan oleh bendahara untuk pengeluaran yang relatif besar tetapi tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (SPM-LS).

3. SPP-GUP (Surat Permintaan Pembayaran Pengganti Uang Persediaan).

SPP-GUP dapat diajukan kembali setelah uang persediaan (UP) digunakan seluruhnya atau minimal 50% dari dana tersebut.

#### 4. SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung).

Pembayaran langsung adalah pembayaran kepada pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa, pembayaran gaji dan belanja pegawai lainnya.

### **E. Tata Cara Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

#### **1. SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan)**

Bendahara Pengeluaran pada awal tahun anggaran mengajukan permintaan Uang Persediaan (UP) untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS, mengikuti syarat-syarat yang berlaku umum.

Pengelolaan Uang Persediaan (UP) diatur sebagai berikut:

- a. Jenis belanja/biaya yang dimintakan uang persediaan dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja barang, belanja modal, dan belanja lain-lain;
- b. Uang Persediaan dapat diberikan paling banyak:
  - 1) Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah).
  - 2) Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000,00 (dua milyar empat ratus juta rupiah).
  - 3) Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp2.400.000.000,00 (dua milyar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000,00 (enam milyar rupiah).
  - 4) Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP diatas Rp 6.000.000.000,00 (enam milyar rupiah).

Dalam hal tertentu, diperlukan UP yang melebihi ketentuan di atas, KPA dapat mengajukan dispensasi kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Jakarta.

Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Jakarta dapat memberikan persetujuan UP dengan mempertimbangkan:

- a) frekuensi penggantian UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun; dan
- b) perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.

Berdasarkan SPM-UP, KPPN memproses pencairan dana dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) langsung ke rekening BP.

Uang Persediaan (UP) yang diterima dari KPPN dialokasikan kepada masing-masing BPP yang ada di setiap unit eselon II BNPP secara proposional dengan kegiatan dalam petunjuk operasional yang telah ditetapkan, sebagai uang muka/persekot di unit kerja masing-masing. Untuk itu, KPA perlu menetapkan alokasi UP kepada masing-masing BPP.

## **2. SPP-TUP (Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan).**

Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda, PPK di lingkungan Unit Kerja masing-masing dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP).

Pengajuan TUP dimaksud harus sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Unit Kerja serta diprioritaskan untuk kegiatan yang akan segera dilaksanakan sesuai dengan program kerja dan *schedule* pelaksanaan kegiatan yang terintegrasi.

Selanjutnya, untuk menghindari stagnasi arus keuangan (*cash flow*), maka kegiatan hendaklah direncanakan dan dijadwalkan secara cermat, tidak tumpang tindih dengan kegiatan lain yang dapat mengakibatkan penumpukan kegiatan pada periode waktu tertentu.

Oleh karena itu, kegiatan yang sudah direncanakan/dijadwalkan agar dikonfirmasi terlebih dahulu dengan Bagian Verifikasi dan Akuntansi Biro Keuangan untuk menghindari penugasan ganda kepada seorang pegawai/pejabat sebagai pelaksana kegiatan (tumpang tindih/berbenturan).

Dokumen yang dipersyaratkan untuk mengajukan TUP adalah sebagai berikut:

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), (sesuai dengan Lampiran 2);
- b. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP), (sesuai dengan Lampiran 3);
- c. Rincian Penggunaan Dana (sesuai dengan Lampiran 4);
- d. Surat pernyataan bahwa dana TUP tersebut akan digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS (sesuai dengan format Lampiran 5).

- e. Apabila dana TUP tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa dana TUP harus disetorkan ke rekening kas Negara.

f. Lampiran Rekening Koran.

Biro Keuangan melakukan telaahan (verifikasi) Pengajuan TUP yang diajukan oleh PPK, kemudian dilakukan kompilasi dengan permintaan TUP yang diterima dari PPK-PPK Unit Kerja lainnya (sesuai dengan format Lampiran 6).

Kegiatan Satuan Kerja yang menggunakan dana TUP harus segera dilaksanakan, dan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung mulai tanggal SP2D diterbitkan telah dipertanggungjawabkan.

Oleh karena itu, kegiatan yang telah selesai dilaksanakan harus segera diajukan pertanggungjawabannya dalam kurun waktu 15 - 20 hari kalender dalam bentuk SPP berikut lampiran-lampirannya.

Selanjutnya, TUP yang telah dipertanggungjawabkan dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam mengajukan TUP baru untuk membiayai kegiatan berikutnya.

SPP TUP Bantuan Sosial kepada Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah/BPBD.

Dokumen yang dipersyaratkan untuk mengajukan TUP Bantuan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) (sesuai dengan Lampiran 2).
- b. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (sesuai dengan Lampiran 3).
- c. Rincian Penggunaan Dana (sesuai dengan Lampiran 4).
- d. Surat pernyataan bahwa dana TUP tersebut akan digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS (sesuai dengan Lampiran 5).
- e. Surat  
Kemeterian/Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota      Keputusan  
Pemberian Bantuan.      tentang
- f. MOU      antara      BNPB      dengan  
Kemeterian/Lembaga/Gubernur/Bupati/      Walikota      (sesuai  
dengan Lampiran 7).
- g. Berita Acara Pembayaran (sesuai dengan Lampiran 8).
- h. Kwitansi yang disetujui oleh Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk. (sesuai dengan Lampiran 9).

- i. Rekening Koran.

### **3. SPP-GUP (Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan)**

#### **SPP-GUP Isi**

- a. PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.
- b. Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - 1) Daftar rincian permintaan pembayaran.
  - 2) Bukti pengeluaran seperti kuitansi/bukti pembelian beserta faktur pajak dan SSP serta nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPK.
  - 3) SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
- c. Perjanjian/kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/kontrak sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- d. SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

#### **SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal**

- a. PPK menerbitkan SPP GUP Nihil merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP untuk pembayaran yang telah dipertanggungjawabkan;
- b. Sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
- c. Sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran;
- d. UP tidak diperlukan lagi;
- e. SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti halnya SPP-GUP Isi.

### **4. SPP-LS ( Surat Permintaan Pembayaran Langsung)** terdiri dari: SPP-LS nonbelanja pegawai, SPP-LS Belanja Pegawai, dan SPP-LS Belanja Perjalanan Dinas.

#### **SPP-LS Non Belanja Pegawai**

- a. Pembayaran pengadaan barang dan jasa:
  - 1) Kontrak / SPK yang mencantumkan Nomor rekening rekanan.
  - 2) Surat pernyataan kuasa PA mengenai penetapan rekanan.

- 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
- 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- 5) Berita Acara Pembayaran.
- 6) Kuitansi yang disetujui oleh Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk. (sesuai dengan Lampiran 9)
- 7) Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak.
- 8) Jaminan Bank atau dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan nonbank.
- 9) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dana sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri.
- 10) Ringkasan kontrak (sebagaimana Lampiran 10).

Berita acara pada butir 3), butir 4), dan butir 5) di atas dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap lima dan disampaikan kepada:

- 1) Asli dan satu tembusan untuk penerbit SPM.
  - 2) Masing-masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak.
  - 3) Satu tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan.
- b. Pembayaran Biaya Langganan Daya dan jasa (listrik, telepon, dan air):
- a) Bukti tagihan daya dan jasa.
  - b) Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT PLN, PT TELKOM, PDAM, dll).

Dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung, satuan kerja/SKS yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP.

Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh satker/SKS setelah ada revisi halaman IV DIPA terlebih dahulu dari Kanwil Ditjen PBN.

- c. Pembayaran Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat dan Pihak Lainnya:
- 1) Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Pemberian Bantuan.
  - 2) MOU antara BNPB dengan Gubernur/Bupati/Walikota.

- 3) Berita Acara Pembayaran.
- 4) Kuitansi yang disetujui oleh Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk. (sesuai dengan Lampiran 9).
- 5) Daftar Nominatif yang mencantumkan nama dan nomor rekening kelompok masyarakat serta jumlah bantuan yang diterima.
- 6) Dokumen lain yang dipersyaratkan.

#### **SPP-LS Belanja Pegawai**

SPP-LS Belanja Pegawai untuk Pembayaran gaji, lembur, dan honor/vakasi:

Pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas, dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka/wafat/tewas, SK PNS, SK kenaikan pangkat, SK jabatan, kenaikan gaji berkala, surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan masih menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, daftar keluarga (KP4), fotokopi surat nikah, fotokopi akte kelahiran, SKPP, daftar potongan sewa rumah dinas, surat keterangan masih sekolah/kuliah, surat pindah, surat kematian, SSP PPh Pasal 21, Nomor Pokok wajib pajak (NPWP), kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh kuasa PA/pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran yang bersangkutan, dan SPP PPh Pasal 21.

#### **SPP-LS Belanja Perjalanan Dinas**

Untuk pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas, PPK dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).

Belanja perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Kementerian Negara/Lembaga;
- c. Efisiensi penggunaan belanja negara; dan
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

Belanja Perjalanan Dinas dengan mekanisme pembayaran LS harus memperhatikan ketentuan meliputi: kegiatan yang akan



dilaksanakan sudah pasti baik lokasi, tempat pelaksanaan kegiatan, waktu dan nama peserta yang terlibat (contoh rapat kerja, diklat, pelaksanaan audit, monev dan sejenisnya).

SPP-LS perjalanan dinas diajukan dengan lampiran sebagai berikut:

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB);
- c. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran; dan
- d. Daftar nominatif pejabat/petugas yang akan melakukan perjalanan dinas yang berisi antara lain informasi mengenai data pejabat/petugas/nama, pangkat/golongan, tujuan, tanggal berangkat, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan (sesuai dengan Lampiran 11).

Untuk menjadi perhatian bahwa kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja yang ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan harus menghasilkan *output* berupa transkrip hasil rapat, notulen rapat dan/atau laporan.

*Selanjutnya kebenaran formal dokumen surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran lainnya diatur lebih lanjut dalam bentuk Surat Edaran.*

#### **F. Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)**

Pejabat Penerbit SPM menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Penerimaan dan pengujian SPP
 

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada penerbit SPM.
- b. Pejabat Penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut:
  - 1) Memeriksa secara rinci kelengkapan dan kebenaran materil dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 2) Memeriksa kesediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
  - 3) Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
  - 4) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara

lain:

- a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank).
  - b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak).
  - c) Jadwal waktu pembayaran.
- 5) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

c. Pembebanan anggaran

Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPP-GUP/SPP-LS, Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS sesuai dengan kode BAS yang tercantum pada DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker, dan memperhatikan pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) yang sesuai dengan uraian jenis pengeluarannya.

Dalam hal Pagu dana yang tersedia dalam DIPA BNPB telah habis, maka SPP-GUP tersebut diterbitkan SPM-GUP Nihil.

Sehubungan dengan pembiayaan penanggulangan bencana yang melibatkan BPBD/Kementerian Negara/Lembaga terkait apabila dana TUP yang telah diajukan sebelumnya tidak mencukupi dimungkinkan untuk mengajukan SPP Penambahan TUP sebelum TUP yang telah diberikan dipertanggungjawabkan. Untuk itu Pejabat Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-PTUP.

SPM-UP / SPM-TUP / SPM-PTUP / SPM-GUP / SPM-GUP Nihil / SPM-LS diterbitkan dalam rangkap tiga sesuai dengan format terlampir (Lampiran 12):

1. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN.
2. Lembar ketiga sampai pertinggal pada satker yang bersangkutan.

**G. Pemenuhan Kewajiban Perpajakan BP dan BPP**

BP/BPP sebagai wajib pungut dan wajib setor wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Kewajiban BP/BPP sehubungan dengan pemungutan dan penyetoran pajak meliputi pemotongan PPh Pasal 21, Pemungutan PPh Pasal 22, Pemotongan PPh Pasal 23, Pemotongan/Pemungutan PPh Pasal 4 ayat (2), Pemotongan/Pemungutan PPh Pasal 15, serta Pemungutan Pajak

Pertambahan Nilai.

BP/BPP wajib mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP yang merupakan identitas bendahara sebagai wajib pajak dalam melaksanakan pemotongan/pemungutan, penyetoran, dan pelaporan/Surat Pemberitahuan Masa.

Batas waktu pembayaran/penyetoran pajak yang sudah dipotong dan/atau dipungut oleh BP/BPP serta tanggal pelaporan/Surat Pemberitahuan Masa adalah sebagai berikut:

JENIS PAJAK	PENYETORAN	PELAPORAN
PPh Pasal 21	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
PPh Pasal 22	Hari yang sama	Tanggal 14 bulan berikutnya
PPh Pasal 23	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
PPh Pasal 4 Ayat 2	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
PPh Pasal 15	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
PPN	Tanggal 7 bulan berikutnya	Akhir bulan berikutnya

#### H. Revisi Anggaran

Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran belanja pemerintah pusat yang telah ditetapkan berdasarkan APBN dan disahkan dalam DIPA.

Revisi DIPA yang tercantum dalam Surat Pengesahan DIPA (SP DIPA) harus diusulkan ke Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. Sedangkan perubahan rincian anggaran belanja yang tidak mengakibatkan berubahnya SP DIPA dilakukan oleh Biro Perencanaan Sekretariat Utama BNPB.

Setiap revisi anggaran baik yang mengubah SP DIPA maupun yang tidak harus diikuti dengan Revisi POK.

Revisi anggaran terdiri atas:

- a. Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya;
- b. Perubahan atau pergeseran rincian anggaran pagu anggaran tetap; dan/atau
- c. Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.

Revisi anggaran yang mengakibatkan perubahan alokasi anggaran dan/atau perubahan jenis belanja dan/atau volume pengeluaran pada: kegiatan, satker, program, kementerian/lembaga dan/atau APBN.

Revisi anggaran yang mengakibatkan pergeseran rincian anggaran pagu anggaran tetap dilakukan dalam hal terjadi perubahan APBN, penerapan pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi (*reward and punishment system*), Instruksi Presiden tentang penghematan anggaran dan/atau kebijakan prioritas pemerintah yang telah ditetapkan lainnya.

Ketentuan lebih lanjut pelaksanaan revisi anggaran mengikuti Peraturan Menteri Keuangan tentang Tatacara Revisi Anggaran.

Revisi POK dilakukan secara internal di lingkungan satuan kerja BNPB dengan tidak mengubah mata anggaran (MAK) atau jenis belanja setelah mendapat persetujuan dari KPA.

PPK atau pejabat Eselon II menyampaikan usulan Revisi POK kepada KPA, c.q. Kepala Biro Perencanaan dengan dilengkapi penjelasan dan dokumen yang menjadi alasan perlunya dilakukan revisi POK.

Kepala Biro Perencanaan akan menelaah dari sisi substansi maupun administrasi atas usulan revisi POK tersebut dan menyampaikan hasil telaahan kepada KPA.

#### **BAB IV**

#### **PELAKSANAAN ANGGARAN PENANGGULANGAN BENCANA**

##### **A. Sumber Dana Penanggulangan Bencana**

Menurut peraturan perundang-undangan, dana penanggulangan bencana menjadi tanggung jawab bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah yang berasal dari APBN, APBD, dan masyarakat.

Untuk itu pemerintah dan pemerintah provinsi, kabupaten/kota mengalokasikan anggaran penanggulangan bencana dalam APBN dan APBD masing-masing. Dana penanggulangan bencana dialokasikan untuk setiap tahapan, baik pada tahap prabencana, saat tanggap darurat, dan pascabencana.

Pada tahap prabencana, yang meliputi kegiatan kesiapsiagaan,

pembangunan sistem peringatan dini, dan kegiatan mitigasi bencana, pemerintah mengalokasikan Dana Kontijensi Bencana pada DIPA BNPB.

Pada tahap keadaan darurat bencana, yang meliputi kegiatan siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan, pemerintah mengalokasikan Dana Siap Pakai (*on call*) yang disediakan pada DIPA BNPB.

Sedangkan pada tahap pascabencana yang meliputi kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pemerintah mengalokasikan Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah pada DIPA BNPB.

Sebagai bentuk tanggung jawab bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah dalam penanggulangan bencana, pemerintah provinsi, kabupaten/kota mengalokasikan pada APBD masing-masing sejumlah dana untuk penanganan penanggulangan bencana baik yang bersifat berjaga-jaga (*preventif*) terlebih-lebih untuk pembiayaan rehabilitasi dan rekonstruksi sarana, prasarana, fasilitas layanan publik dan pemerintahan yang rusak/hancur pascabencana.

Mengingat seringnya terjadi bencana yang pada umumnya membutuhkan pembiayaan melebihi kemampuan fiskal pemerintah, pemerintah dan pemerintah daerah mendorong partisipasi masyarakat dan dunia usaha untuk berperan serta dalam penanggulangan bencana.

#### **B. Pelaksanaan Anggaran Penanggulangan Bencana Pada Tahap Prabencana**

1. Mekanisme pelaksanaan anggaran pada tahap prabencana menggunakan Dana Kontijensi Bencana yang berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Mengenai Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Sepanjang Dana Kontijensi Bencana belum dialokasikan dalam DIPA BNPB, kegiatan kesiapsiagaan, pembangunan sistem peringatan dini, dan kegiatan pengurangan resiko bencana menggunakan dana kegiatan operasional Satker BNPB.
3. Untuk pembiayaan kegiatan kesiapsiagaan, pembangunan sistem peringatan dini, dan kegiatan pengurangan resiko bencana yang melibatkan BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan Satker Kementerian Negara/Lembaga menggunakan mekanisme pembayaran langsung (SPM-LS).
4. Pencairan Dana Kontijensi Bencana didasarkan pada Keputusan Kepala BNPB tentang Penetapan Alokasi Dana Kontijensi Bencana, dan dilanjutkan dengan pembuatan Surat Perjanjian Kerjasama Operasional (SPKO) antara Deputy Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan BNPB dengan Kepala BPBD Provinsi,

Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan Satker Kementerian Negara/Lembaga yang terkait.

5. Berdasarkan SPKO dimaksud Kepala BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Rektor Perguruan Tinggi, dan Kepala Satker Kementerian Negara/Lembaga yang terkait mengusulkan Pejabat/Pegawai untuk diangkat sebagai Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), untuk mengelola Dana Kontijensi Bencana.
6. Yang diangkat sebagai PJOK adalah Kepala Bidang/Seksi Kesiapsiagaan pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota dan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
7. Kepala BPBD mengangkat Petugas Pengelola Keuangan yang membantu PJOK dalam melakukan pengujian tagihan.
8. Rekening yang digunakan untuk menampung dana Kontijensi Bencana dibuka oleh Kepala BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota pada Bank Pemerintah setempat atas nama "BPP Dana Kontijensi Bencana".

#### **Pencairan Dana Kontijensi Bencana**

1. Berdasarkan Keputusan Kepala BNPB tentang Penetapan Alokasi Dana Untuk Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, Dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana, Kepala BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Rektor Perguruan Tinggi, dan Kepala Satker Kementerian Negara/Lembaga mengajukan permohonan pencairan Dana Kontijensi Bencana sebesar 100% dari alokasi dana yang ditetapkan Kepala BNPB melalui PPK pada Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dengan melampirkan:
  - a. Surat Perjanjian Kerjasama Operasional (SPKO);
  - b. Kuitansi yang ditandatangani oleh PJOK BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan Satker Kementerian Negara/Lembaga;
  - c. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PJOK BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan Satker Kementerian Negara/Lembaga;
  - d. Fotokopi Rekening Koran dan NPWP BPP pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan Satker Kementerian Negara/Lembaga.
2. Selanjutnya berdasarkan dokumen permohonan pencairan dana dimaksud, PPK pada Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melakukan pengujian dan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan.

3. Apabila dari hasil pengujian dan penelitian dimaksud telah memenuhi syarat, maka PPK pada Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyusun SPP-LS kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana, untuk BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan Satker Kementerian Negara/Lembaga.
4. SPP LS dimaksud selanjutnya disampaikan kepada KPA BNPB melalui Biro Keuangan dengan dilampiri:
  - a. Surat Perjanjian Kerjasama Operasional (SPKO), (Formulir 13);
  - b. Ringkasan SPKO yang ditandatangani PPK Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan (Formulir 14);
  - c. Kuitansi yang ditandatangani oleh PJOK BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan Satker Kementerian Negara/Lembaga dan diketahui oleh PPK Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - d. Berita Acara Pembayaran antara PPK BNPB dengan PJOK BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan Satker Kementerian Negara/Lembaga (Formulir 15);
  - e. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB)/(Formulir 16);
  - f. Fotokopi Rekening Koran dan NPWP BPP pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan Satker Kementerian Negara/Lembaga.
5. Apabila ternyata dari hasil pengujian dan penelitian dimaksud tidak memenuhi syarat, maka PPK pada Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mengembalikan permohonan pencairan dana kontijensi dimaksud kepada Kepala BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Rektor Perguruan Tinggi, dan Kepala Satker Kementerian Negara/Lembaga, untuk dilakukan perbaikan sesuai dengan ketentuan.
6. PPSPM BNPB melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP-LS Dana Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana yang diajukan sesuai dengan ketentuan, antara lain meliputi kelengkapan dokumen, kesesuaian penanda tangan SPP-LS dengan spesimen tanda tangan PPK, kebenaran pengisian format SPP-LS, kesesuaian kode BAS, dan ketersediaan pagu pada DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker.
7. Apabila dari hasil pemeriksaan dan pengujian SPP-LS Dana untuk Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana beserta dokumen

pendukungnya memenuhi persyaratan, PPSPM menerbitkan, dan menandatangani SPM-LS Dana Untuk Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana, dan menyampaikannya kepada KPPN Jakarta, dengan melampirkan:

- a. Salinan Surat Keputusan Kepala BNPB tentang Penetapan Alokasi Dana Untuk Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, Dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana;
  - b. Surat Perjanjian Kerjasama Operasional (SPKO);
  - c. Ringkasan SPKO yang ditandatangani PPK pada Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - d. Kuitansi yang ditandatangani oleh PJOK BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan Satker Kementerian Negara/Lembaga dan diketahui oleh PPK pada Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - e. Berita Acara Pembayaran antara PPK BNPB dengan PJOK BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan Satker Kementerian Negara/Lembaga (Formulir 15);
  - f. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB) (Formulir 16);
  - g. Fotokopi Rekening Koran dan NPWP BPP pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan Satker Kementerian Negara/Lembaga;
  - h. Arsip Data Komputer (ADK).
8. Dalam hal berkas pengajuan SPP-LS yang diajukan PPK tidak memenuhi ketentuan, PPSPM wajib menolak untuk menerbitkan/menandatangani SPM yang disertai dengan pernyataan secara tertulis alasan penolakan.
  9. Seluruh dokumen lainnya yang menjadi dasar pemeriksaan, pengujian dan penerbitan SPM-LS Dana Untuk Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana disimpan oleh PPSPM untuk menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
  10. Berdasarkan SPM-LS Dana Untuk Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana tersebut, KPPN Jakarta melakukan pengujian dan penerbitan SP2D, serta mentransfer dananya ke rekening Dana Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana pada bank yang ditunjuk;
  11. Tatacara penyusunan, pengujian dan penelitian dokumen, serta penerbitan, dan pengajuan SPP/SPM-LS Dana Untuk Kegiatan



Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana, mempedomani Peraturan Menteri Keuangan tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Penanggulangan Bencana, dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya;

#### **Penggunaan Dana Kontijensi**

1. Berdasarkan Keputusan Kepala BNPB tentang Penetapan Alokasi Dana untuk Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, Dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana, Kepala BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Rektor Perguruan Tinggi, dan Kepala Satker Kementerian Negara/Lembaga mengajukan permohonan pencairan Dana Kontijensi Bencana sebesar 100% dari alokasi dana yang ditetapkan Kepala BNPB melalui PPK pada Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
2. Penggunaan Dana Kontijensi Bencana sepenuhnya merupakan kewenangan dan tanggung jawab Pemerintah Daerah i.c. BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Rektor Perguruan Tinggi, dan Kepala Satker Kementerian Negara/Lembaga, namun tetap berpedoman pada Surat Keputusan Kepala BNPB tentang penetapan alokasi, MoU, dan POK dan RKA yang telah ditetapkan.
3. Dalam hal terdapat perubahan penggunaan dana untuk Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana sebagaimana tercantum dalam POK dan RKA dilakukan sebagai berikut:
  - a. Kepala Pelaksana BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Rektor Perguruan Tinggi, dan Kepala Satker Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan usul revisi kepada Kepala BNPB melalui Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - b. Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melakukan penelaahan apakah telah sesuai dengan ketentuan atau menyimpang dari rencana Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana;
  - c. Apabila usul revisi dimaksud telah sesuai dengan ketentuan, maka Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan segera menerbitkan surat persetujuan revisi dan menyampaikannya kepada Kepala Pelaksana BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Rektor Perguruan Tinggi, dan Kepala Satker Kementerian Negara/Lembaga;
  - d. Apabila usul revisi tersebut tidak memenuhi ketentuan, maka Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan segera

memberitahukan secara tertulis kepada Kepala BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Rektor Perguruan Tinggi dan Kepala Satker Kementerian Negara/Lembaga untuk dilakukan perbaikan.

4. Revisi penggunaan dana Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana tersebut, termasuk penggunaan sisa dana kegiatan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan dana untuk paket-paket pekerjaan yang terdapat dalam dokumen Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana.

Pelaksanaan Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana yang pembiayaannya menggunakan Dana Kontijensi dapat dilakukan baik secara swakelola maupun kontraktual sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### **C. Pelaksanaan Anggaran Penanggulangan Bencana Pada Tahap Keadaan Darurat Bencana**

Mekanisme pelaksanaan anggaran pada tahap ini menggunakan Dana Siap Pakai (*on call*) yang disediakan dalam bentuk Uang Persediaan (UP) pada BP BNPB.

Penggunaan Dana Siap Pakai dilaksanakan sesuai dengan keadaan darurat bencana yang meliputi siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan, yaitu terbatas pada pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai pendanaan dan pengelolaan bantuan bencana.

Penggunaan Dana Siap Pakai, dapat dilaksanakan dengan cara:

- a. Dilaksanakan oleh BNPB sendiri; atau
- b. Dilaksanakan oleh BNPB dengan melibatkan BPBD/Kementerian Negara/Lembaga.

Pembiayaan untuk kegiatan dalam keadaan darurat bencana baik yang dilaksanakan sendiri oleh BNPB, atau yang melibatkan BPBD/Kementerian Negara/Lembaga disediakan dalam bentuk UP pada BP BNPB.

UP Dana Siap Pakai disimpan dalam rekening yang terpisah dari UP yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan rutin Satker BNPB, dan UP untuk kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi.

Tata cara pengajuan UP Dana Siap Pakai yang dilaksanakan sendiri oleh BNPB diatur sebagai berikut:

- a. Untuk keperluan penampungan Dana Siap Pakai yang dilaksanakan sendiri oleh BNPB, KPA membuka rekening pada Bank Pemerintah

dengan nama “BP Dana Siap Pakai pada BNPB”;

- b. Pembukaan rekening atas nama BP Dana Siap Pakai dimaksud, mengacu pada peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, antara lain harus mendapat persetujuan Kepala KPPN selaku Kuasa BUN yang berkedudukan dalam wilayah pembayaran setempat;
- c. BP menyampaikan permohonan UP untuk Dana Siap Pakai kepada PPK sebesar alokasi anggaran dalam DIPA;
- d. Dalam hal terdapat penambahan alokasi dana siap pakai dalam DIPA karena adanya revisi DIPA atau sebab lainnya, BP dapat mengajukan penyesuaian besaran UP dimaksud;
- e. PPK meneliti permohonan UP dimaksud dengan melihat alokasi dana siap pakai pada DIPA bersangkutan;
- f. Apabila dari hasil penelitian terhadap permohonan UP Dana Siap Pakai yang diajukan BP BNPB telah memenuhi syarat, maka PPK menerbitkan SPP UP Dana Siap Pakai dan disampaikan kepada PPSPM dengan dilampiri rincian perhitungan besaran UP;
- g. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap SPP UP Dana Siap Pakai yang diajukan sesuai dengan ketentuan, antara lain meliputi kelengkapan dokumen, kesesuaian penandatanganan SPP UP dengan spesimen tandatangan PPK, kebenaran pengisian format SPP UP, kesesuaian kode BAS, dan ketersediaan pagu pada DIPA/POK/rencana kerja anggaran Satker;
- h. Apabila dari hasil pemeriksaan dan pengujian terhadap SPP-UP Dana Siap Pakai beserta dokumen pendukungnya memenuhi persyaratan, PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM-UP untuk pembiayaan kegiatan darurat bencana, dan menyampaikannya kepada KPPN dengan disertai ADK SPM-UP berkenaan;
- i. Penerbitan SPM-UP dalam rangka pengajuan penyesuaian besaran UP Dana Siap Pakai, mencantumkan pada kolom pengeluaran bruto sebesar alokasi baru Dana Siap Pakai setelah penambahan, dan pada kolom potongan dicantumkan jumlah UP yang telah pernah diberikan;
- j. Dalam hal berkas pengajuan SPP-UP yang diajukan PPK tidak memenuhi ketentuan, PPSPM wajib menolak untuk menerbitkan/menandatangani SPM yang disertai dengan pernyataan secara tertulis alasan penolakan;
- k. Seluruh dokumen sebagai dasar pemeriksaan pengujian dan penerbitan SPM-UP Dana Siap Pakai disimpan oleh PPSPM untuk menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan

eksternal.

Tatacara pengajuan UP Dana Siap Pakai yang dilaksanakan oleh BNPB dengan melibatkan BPBD/Kementerian Negara/Lembaga diatur sebagai berikut:

- a. Dalam rangka mengelola pembiayaan kegiatan dalam keadaan darurat bencana yang melibatkan BPBD/Kementerian Negara/Lembaga, KPA mengangkat pejabat pada BPBD atau Kementerian Negara/Lembaga sebagai PPK dan BPP atas usul Kepala BPBD provinsi, kabupaten/kota, atau pimpinan Kementerian Negara/Lembaga terkait;
- b. Kepala BPBD provinsi, kabupaten/kota atau pimpinan Kementerian Negara/Lembaga terkait atas nama KPA membuka rekening pada bank pemerintah atas nama “BPP Dana Siap Pakai BPBD/Kementerian Negara/Lembaga terkait;
- c. Pembukaan rekening atas nama BPP Dana Siap Pakai dimaksud, mengacu pada peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening pemerintah pada kementerian Negara/lembaga/satuan kerja, antara lain harus mendapat persetujuan Kepala KPPN selaku Kuasa BUN yang berkedudukan dalam wilayah pembayaran setempat;
- d. PPK Dana Siap Pakai pada Deputy Penanganan Darurat BNPB mengajukan kebutuhan UP kepada KPA untuk pembiayaan kegiatan dalam keadaan darurat bencana yang melibatkan BPBD/Kementerian Negara/Lembaga terkait, dengan dilampiri rincian perhitungan hasil assement Tim Reaksi Cepat (TRC) dan memperhatikan usulan dari Gubernur, Bupati/Walikota yang wilayahnya terkena bencana;
- e. Dalam keadaan terdapat potensi bencana di suatu daerah, Deputy Bidang Penanganan Darurat dapat berinisiatif dan mengusulkan kepada KPA agar kepada daerah yang telah berada pada kondisi status siaga darurat dapat diberikan sejumlah Dana Siap Pakai;
- f. KPA mengusulkan kepada Kepala BNPB tentang alokasi Dana Siap Pakai kepada daerah yang wilayahnya terkena bencana, untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala BNPB; dan
- g. Selanjutnya, KPA memerintahkan kepada BP untuk memindahbukukan sejumlah dana UP dari rekening BP pada BNPB ke rekening BPP pada BPBD atau Kementerian Negara/Lembaga terkait sesuai dengan jumlah yang ditetapkan oleh Kepala BNPB.

Penggunaan Dana Siap Pakai untuk kegiatan dalam keadaan darurat bencana baik yang dilaksanakan oleh BNPB sendiri maupun yang melibatkan BPBD/Kementerian Negara/Lembaga terkait.

- a. Dalam rangka penggunaan Dana Siap Pakai oleh BNPB/BPPD/Kementerian Negara/Lembaga terkait PPK pada institusi masing-masing melakukan pembuatan komitmen berupa surat perjanjian pengadaan barang dan/atau jasa dengan pihak ketiga untuk kegiatan siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan, sesuai dengan yang diatur dalam peraturan Kepala BNPB tentang Dana Siap Pakai;
- b. Pembuatan komitmen untuk pengeluaran dalam rangka pemberian bantuan, dan pengeluaran yang bersifat honorarium diwujudkan dalam bentuk penerbitan surat keputusan otorisasi oleh Kepala BNPB/Kepala BPBD/Kepala Satuan Kerja pada Kementerian Negara/Lembaga untuk kegiatan pada masing-masing institusi;
- c. Untuk pengeluaran tertentu, karena kondisi kedaruratan tidak dapat dilakukan dengan perjanjian/kontrak/SPK dengan pihak ketiga, dapat berbentuk bukti-bukti pembelian/pembayaran yang disahkan oleh PPK;
- d. Dalam rangka penyelesaian tagihan atas penggunaan Dana Siap Pakai baik yang dilaksanakan oleh BNPB sendiri maupun yang melibatkan BPBD/Kementerian Negara/Lembaga terkait, PPK wajib melakukan pengujian berdasarkan hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Untuk melaksanakan pengujian tagihan dimaksud, KPA/Kepala BPBD/Kepala Satker pada Kementerian Negara/Lembaga dapat mengangkat Petugas Verifikator yang memahami administrasi Keuangan Negara;
- f. Apabila dari hasil pengujian ternyata memenuhi syarat, PPK BNPB/BPBD/Satker Kementerian Negara/Lembaga menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPBy) kepada BP/BPP pada institusi masing-masing dengan melampirkan:
  - 1) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan oleh PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
  - 2) nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPK.
- g. BP/BPP melakukan penelitian/pengujian atas kelengkapan kebenaran perhitungan dokumen tagihan yang terlampir pada SPBy, dan ketersediaan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Apabila dari hasil penelitian/pengujian ternyata memenuhi syarat, BP/BPP melakukan pembayaran menggunakan UP/TUP yang dikelolanya serta melakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan

pajak atas tagihan atas SPBy yang diajukan, dan menyetorkan ke Kas Negara;

- i. Pembayaran UP/TUP tidak dibatasi besaran jumlahnya untuk satu penerima/penyedia barang dan/atau jasa. Pembayaran dapat dilakukan secara tunai atau giral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila dari hasil pengujian dan penelitian dokumen dimaksud ternyata tidak memenuhi syarat, maka BP/BPP pada institusi masing-masing harus menolak dan mengembalikan SPBy dimaksud kepada PPK untuk dilengkapi/diperbaiki;
- j. BPP pada BPBD/Satker Kementerian Negara/Lembaga terkait menyampaikan SPBy beserta lampirannya kepada BP BNPB;
- k. BP BNPB selanjutnya menyampaikan SPBy beserta lampirannya dimaksud kepada PPK Dana Siap Pakai pada Deputy Penanganan Darurat BNPB sebagai bahan penyusunan SPP GUP/GUP Nihil;
- l. Dalam hal pembayaran yang dilakukan BP/BPP pada BNPB/BPBD/Kementerian Negara/Lembaga terkait merupakan uang muka kerja, SPBy harus dilampiri dokumen sebagai berikut:
  - 1) Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
  - 2) Rincian kebutuhan dana; dan
  - 3) Surat pernyataan batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja dari penerima uang muka kerja (pelaksana kegiatan).
- m. Pelaksana kegiatan selaku penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai dengan batas waktu yang disebutkan dalam surat pernyataan, atau selambat-lambatnya lima hari kerja sejak diterima uang muka, berupa:
  - 1) Surat Keputusan Otorisasi yang ditandatangani oleh Kepala BNPB/BPBD/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
  - 2) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan oleh PPK serta faktur pajak dan SSP; dan
  - 3) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPK.
- n. Atas dasar pertanggungjawaban dimaksud, BP/BPP melakukan pengujian dan penelitian atas kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pengeluaran yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan.
- o. Apabila dari hasil pengujian dan penelitian pertanggungjawaban dimaksud memenuhi syarat, selanjutnya BP/BPP menggabungkan seluruh bukti-bukti pengeluaran dimaksud dengan kuitansi/dokumen pemberian uang muka sebagai tanda telah

dipertanggungjawabkan, dilengkapi dengan:

- 1) Copy bukti/kuitansi pengembalian sisa uang muka yang ditandatangani oleh BP/BPP, dalam hal uang muka yang diberikan lebih besar daripada bukti-bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan.
  - 2) Asli bukti/kuitansi pembayaran kekurangan uang muka yang ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan, dalam hal uang muka yang diberikan lebih kecil daripada bukti-bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan.
- p. Dalam hal sampai batas waktu yang diperjanjikan, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagai pertanggungjawaban, BP/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar Pelaksana Kegiatan/penerima uang muka segera mempertanggungjawabkan uang muka yang diterimanya. Tembusan permintaan tertulis dimaksud disampaikan kepada PPK BNPB/BPBD/Kementerian Negara/Lembaga terkait;
- q. Tata cara pengujian tagihan dan penerbitan SPBy oleh PPK BNPB/BPBD/Kementerian Negara/Lembaga terkait, serta pengujian dan penelitian SPBy dan lampirannya oleh BP/BPP BNPB/BPBD/Kementerian Negara/Lembaga terkait mempedomani Peraturan Menteri Keuangan tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Penanggulangan Bencana, dan ketentuan peraturan perundangan-undangan lainnya.

Selanjutnya pertanggungjawaban penggunaan Dana Siap Pakai pada BPP BPBD/Kementerian Negara/Lembaga terkait dipertanggungjawabkan kepada BP setiap bulan, terhitung uang persediaan tersebut diterima sampai dengan setelah berakhirnya penetapan status keadaan darurat bencana, berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dengan melampirkan Buku Kas Umum (BKU), Buku-buku Pembantu, rekening koran, disertai bukti asli pendukung pembayaran hak tagih dan bukti pemotongan dan penyetoran perpajakan.

Berdasarkan LPJ BPP BPBD/Kementerian Negara/Lembaga terkait, setiap bulannya BP BNPB menyusun SPP-GUP/GUP Nihil.

Pertanggungjawaban Dana Siap Pakai akhir tahun anggaran dipertanggungjawabkan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.

Sisa Dana Siap Pakai pada akhir tahun anggaran disetorkan ke Kas Negara. Dalam hal pada akhir tahun anggaran terdapat kegiatan penanganan keadaan darurat bencana yang masanya melewati akhir tahun anggaran (dalam arti status darurat bencana belum berakhir),

maka sisa dana dimaksud tidak perlu disetor ke Kas Negara.

Pertanggungjawaban sisa Dana Siap Pakai dimaksud, menjadi bagian dari pertanggungjawaban Dana Siap Pakai tahun anggaran berikutnya.

#### **D. Pelaksanaan Anggaran Penanggulangan Bencana Pada Tahap Pascabencana**

##### **1. Pencairan dan Penggunaan Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam Bentuk Swakelola atau Kontraktual yang Dikerjakan oleh BNPB dengan atau Tanpa Melibatkan BPBD.**

Perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana penanggulangan bencana yang bersumber dari APBN dan APBD untuk kegiatan rehabilitasi dan/atau rekonstruksi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Seperti diketahui, dana penanggulangan bencana pada tahap pascabencana digunakan untuk kegiatan rehabilitasi dan/atau rekonstruksi, serta dilakukan dalam bentuk:

- a. swakelola atau kontraktual baik yang dikerjakan sendiri maupun melibatkan BPBD;
- b. Pemberian bantuan langsung kepada masyarakat/kelompok masyarakat;
- c. Pemberian bantuan kepada pemerintah daerah yang terkena bencana berupa dana bantuan sosial berpola hibah.

Kebijakan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana yang dilaksanakan sendiri oleh BNPB atau melibatkan BPBD diputuskan oleh Kepala BNPB antara lain dengan mempertimbangkan rentang kendali manajemen, ketersediaan sumber daya, cakupan dan luas wilayah terdampak, serta kapasitas Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota yang terkena bencana.

Pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan/atau rekonstruksi untuk sektor permukiman, infrastruktur, ekonomi produktif, sosial, dan lintas sektor, dapat dilakukan baik secara swakelola maupun kontraktual sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

##### **1) Pencairan Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam Bentuk Swakelola atau Kontraktual yang Dikerjakan Sendiri oleh BNPB.**

- a. Dalam rangka mengelola pembiayaan untuk kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi yang dikerjakan sendiri oleh BNPB, KPA BNPB menunjuk PPK pada Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan PPSPM Sekretariat Utama



BNPB sebagai pejabat perbendaharaan yang bertanggung jawab terhadap pencairan, penggunaan, dan penyaluran dana yang telah dialokasikan dalam DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker.

- b. KPA atas nama PA juga menunjuk BP Sekretariat Utama, dan BPP pada Deputy Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- c. Pembiayaan kegiatan rehabilitasi dan/atau rekonstruksi pascabencana yang dikerjakan sendiri oleh BNPB baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun kontraktual disediakan dalam bentuk Uang Persediaan (UP) kepada Bendahara Pengeluaran (BP) BNPB.
- d. UP Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi disimpan dalam rekening yang terpisah dari UP yang digunakan untuk pembiayaan kegiatan rutin Satker BNPB, dan UP untuk kegiatan Dana Siap Pakai.
- e. Untuk itu, PPK pada Deputy Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi BNPB mengajukan kebutuhan UP kepada KPA, baik untuk pembiayaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi yang dikerjakan sendiri oleh BNPB, maupun yang melibatkan BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota.
- f. KPA memerintahkan kepada BP untuk mengajukan permintaan UP sesuai dengan persetujuan yang diberikan kepada PPK pada Deputy Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada BNPB.
- g. UP dapat diajukan maksimal sebesar 50% dari anggaran dalam DIPA yang dialokasikan untuk kegiatan Rehabilitasi dan/atau Rekonstruksi dalam bentuk swakelola atau kontraktual.
- h. Atas dasar permohonan UP dimaksud, PPK pada Deputy Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada BNPB melakukan pengujian sesuai dengan ketentuan, antara lain kelengkapan dokumen, dan kebenaran perhitungan UP yang diajukan.
- i. Apabila dari hasil pengujian terhadap permohonan UP yang diajukan BP BNPB telah memenuhi syarat, maka PPK pada Deputy Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada BNPB menerbitkan SPP-UP untuk pembiayaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi yang dikerjakan sendiri oleh BNPB, dan selanjutnya disampaikan kepada PPSPM BNPB.
- j. SPP-UP dimaksud dilengkapi dengan perhitungan besaran kebutuhan dana sesuai dengan pengajuan dari BP.
- k. PPSPM BNPB melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP-UP yang diajukan sesuai dengan ketentuan, antara lain meliputi

kelengkapan dokumen, kesesuaian penanda tangan SPP-UP dengan spesimen tanda tangan PPK, kebenaran pengisian format SPP-UP, kesesuaian kode BAS, dan ketersediaan pagu pada DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker.

- l. Apabila dari hasil pemeriksaan dan pengujian SPP-UP beserta dokumen pendukungnya memenuhi persyaratan, PPSPM menerbitkan, dan menandatangani SPM-UP untuk kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi yang dikerjakan sendiri oleh BNPB, dan menyampaikannya kepada KPPN Jakarta, yang cukup dilampiri dengan ADK SPM-UP.
- m. Seluruh dokumen sebagai dasar pemeriksaan, pengujian, dan penerbitan SPM-UP disimpan oleh PPSPM untuk menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
- n. Berdasarkan SPM-UP tersebut, KPPN Jakarta melakukan pengujian dan penerbitan SP2D, serta mentransfer dana UP ke rekening BP pada bank yang ditunjuk.
- o. Apabila dipandang perlu, BP dapat mendistribusikan dana UP dimaksud kepada para BPP pada Deputy yang disertai tugas untuk mendukung pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi yang dikerjakan sendiri oleh BNPB.
- p. Dalam hal UP tidak mencukupi, BP BNPB dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP). Permintaan TUP dilengkapi dengan rincian pekerjaan dan perhitungan besaran kebutuhan dana.
- q. Bendahara Pengeluaran yang telah menerima Tambahan UP untuk kebutuhan 1 (satu) atau beberapa BPP, dapat menerima Tambahan UP lagi untuk 1 (satu) atau beberapa BPP yang lainnya.
- r. Tata cara penyusunan, pengujian dan penelitian dokumen, serta penerbitan, dan pengajuan SPP/SPM-UP dan SPP/SPM-TUP untuk pembiayaan kegiatan rehabilitasi dan/atau rekonstruksi yang pelaksanaannya dikerjakan sendiri oleh BNPB, mempedomani Peraturan Menteri Keuangan tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Penanggulangan Bencana, dan ketentuan peraturan perundangan-undangan lainnya.

**2) Pencairan Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam Bentuk Swakelola atau Kontraktual yang Melibatkan BPBD.**

- a. Dalam rangka mengelola pembiayaan untuk kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi yang melibatkan BPBD, KPA BNPB mengangkat PPK, dan BPP atas usul Kepala BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota sebagai pejabat perbendaharaan

yang bertanggung jawab terhadap penggunaan dana yang dikelolanya;

- b. Gubernur, Bupati/Walikota dapat mengangkat Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) yang secara bersama-sama dengan PPK BPBD melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi di sektor yang menjadi kompetensi SKPD-nya;
- c. Kepala BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota mengangkat Petugas Verifikator yang membantu PPK dalam memeriksa dan menguji tagihan yang diajukan oleh pelaksana kegiatan dan/atau pihak ketiga;
- d. Kepala BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota atas nama KPA membuka rekening pada Bank Pemerintah setempat atas nama "BPP Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi";
- e. Pembukaan rekening pengeluaran atas nama BPP dimaksud, mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening pemerintah pada kementerian negara/lembaga/satuan kerja, antara lain harus mendapat persetujuan Kepala KPPN (selaku Kuasa BUN) yang berkedudukan dalam wilayah pembayaran setempat;
- f. Pembiayaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana yang melibatkan BPBD baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun kontraktual disediakan dalam bentuk UP pada BPP BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota yang terkena bencana;
- g. Untuk itu, PPK pada Deputy Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi BNPB mengajukan kebutuhan UP kepada KPA, untuk pembiayaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi yang melibatkan BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota;
- h. Selanjutnya, KPA memerintahkan kepada BP untuk memindahbukukan UP dari rekening BP ke rekening BPP BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota maksimal sebesar 50% dari alokasi anggaran yang ditetapkan Kepala BNPB untuk provinsi, kabupaten/kota yang terkena bencana;
- i. Dalam hal UP tidak mencukupi, BPP BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP) kepada BP BNPB melalui Deputy Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi BNPB. Permintaan TUP dilengkapi dengan rincian pekerjaan dan perhitungan besaran kebutuhan dana secara riil;
- j. Pemberian TUP kepada BPP harus tetap memperhatikan kebutuhan dana yang telah disetujui Kepala BNPB sebelumnya;

- k. Tambahan UP berikutnya dapat diberikan setelah Tambahan UP yang diterima sebelumnya telah dipertanggungjawabkan;
- l. Tatacara penyusunan, pengujian dan penelitian dokumen, serta penerbitan, dan pengajuan SPP/SPM-UP dan SPP/SPM-TUP untuk pembiayaan kegiatan rehabilitasi dan/atau rekonstruksi yang pelaksanaannya melibatkan BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota mempedomani Peraturan Menteri Keuangan tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Penanggulangan Bencana, dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

**3) Penggunaan Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam Bentuk Swakelola atau Kontraktual Baik yang Dikerjakan Sendiri Maupun yang Melibatkan BPBD.**

- a. Dalam rangka penggunaan dana untuk kegiatan Rehabilitasi dan/atau Rekonstruksi dalam bentuk swakelola atau kontraktual, PPK Kedeputian Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada BNPB/PPK pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota melakukan pembuatan komitmen, yang diwujudkan dalam bentuk perjanjian kontrak/SPK dengan pihak lain;
- b. Pembuatan komitmen untuk pengeluaran dalam rangka pemberian bantuan/hibah, serta pengeluaran yang bersifat honorarium dan sejenisnya diwujudkan dalam bentuk penerbitan surat keputusan otorisasi oleh Kepala BNPB atau pejabat yang diberi kewenangan untuk kegiatan yang dilakukan sendiri oleh BNPB, dan Kepala BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota untuk kegiatan yang melibatkan BPBD;
- c. Dalam rangka penyelesaian tagihan baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun kontraktual, PPK wajib melakukan pengujian berdasarkan hak dan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Untuk melaksanakan pengujian tagihan dimaksud, KPA/Kepala BPBD dapat mengangkat Petugas Verifikator yang memahami administrasi keuangan Negara;
- e. Apabila dari hasil pengujian ternyata memenuhi syarat, PPK BNPB/PPK BPBD menerbitkan dan menandatangani SPBy (sesuai dengan contoh formulir 16) kepada BP/BPP dengan melampirkan:
  - (1) kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
  - (2) nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen

pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.

- f. BP/BPP melakukan penelitian/pengujian atas kelengkapan, kebenaran perhitungan dokumen tagihan yang terlampir pada SPBy, dan ketersediaan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Apabila dari hasil penelitian/pengujian ternyata memenuhi syarat, BP/BPP melakukan pembayaran menggunakan UP/TUP yang dikelolanya serta melakukan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas Negara;
- h. Pembayaran dengan UP/TUP tidak dibatasi besaran jumlahnya untuk 1 (satu) penerima/penyedia barang dan/atau jasa. Pembayaran dapat dilakukan secara tunai atau giral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Apabila dari hasil pengujian dan penelitian dokumen dimaksud ternyata tidak memenuhi syarat, maka BP BNPB/BPP BPBD harus menolak dan mengembalikan SPBy dimaksud kepada PPK untuk dilengkapi/diperbaiki;
- j. BPP BPBD menyampaikan SPBy beserta lampirannya kepada Bendahara Pengeluaran BNPB;
- k. Bendahara Pengeluaran BNPB selanjutnya menyampaikan SPBy beserta lampirannya dimaksud kepada PPK Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada BNPB untuk dokumen pembuatan SPP-GUP/GUP Nihil;
- l. Dalam hal pembayaran yang dilakukan BP/BPP merupakan uang muka kerja, SPBy dilampiri:
  - (1) rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
  - (2) rincian kebutuhan dana; dan
  - (3) surat pernyataan batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja dari penerima uang muka kerja.
- m. Pelaksana kegiatan selaku penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai dengan batas waktu yang disebutkan dalam surat pernyataan, atau selambat-lambatnya lima hari kerja sejak diterima uang muka, berupa:
  - (1) surat keputusan otorisasi yang ditandatangani oleh Kepala BPBD;
  - (2) kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta

faktur pajak dan SSP; dan

- (3) nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
- n. Atas dasar pertanggungjawaban dimaksud, BP/BPP melakukan pengujian dan penelitian atas kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pengeluaran yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan.
- o. Apabila dari hasil pengujian dan penelitian pertanggungjawaban dimaksud memenuhi syarat, selanjutnya BPP menggabungkan seluruh bukti-bukti pengeluaran dimaksud dengan kuitansi/dokumen pemberian uang muka sebagai tanda telah dipertanggungjawabkan, dilengkapi dengan:
  - (1) Copy bukti/kuitansi pengembalian sisa uang muka yang ditandatangani oleh BP/BPP, dalam hal uang muka yang diberikan lebih besar daripada bukti-bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan.
  - (2) Asli bukti/kuitansi pembayaran kekurangan uang muka yang ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan, dalam hal uang muka yang diberikan lebih kecil daripada bukti-bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan.
- p. Dalam hal sampai batas waktu yang diperjanjikan, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagai pertanggungjawaban, BP/BPP menyampaikan permintaan tertulis agar Pelaksana Kegiatan/penerima uang muka segera mempertanggungjawabkan uang muka yang diterimanya. Tembusan permintaan tertulis dimaksud disampaikan kepada PPK.
- q. Tata cara pengujian tagihan dan penerbitan SPBy oleh PPK BNPB/PPK BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, serta pengujian dan penelitian SPBy dan lampirannya oleh BP BNPB/BPP BPBD, mempedomani Peraturan Menteri Keuangan tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Penanggulangan Bencana, dan ketentuan peraturan perundangan-undangan lainnya.

## **2. Pencairan dan Penyaluran Dana Bantuan Langsung kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat (BLM).**

- 1) Pencairan Dana Bantuan Langsung kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat (BLM) didahului dengan pembuatan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) antara Kepala BNPB dengan Gubernur, Bupati/Walikota yang daerahnya terkena bencana;
- 2) Berdasarkan Nota Kesepahaman dimaksud, Gubernur,

Bupati/Walikota menetapkan Surat Keputusan Pemberian Bantuan Langsung Kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat, yang setidaknya-tidaknya memuat:

- a. Nama dan identitas penerima bantuan;
  - b. Jumlah nominal bantuan; dan
  - c. Nomor rekening penerima bantuan/kelompok masyarakat.
- 3) BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota (Pemerintah Daerah setempat) mengajukan permintaan penyaluran bantuan langsung masyarakat/kelompok masyarakat kepada Kepala BNPB melalui Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dilampiri:
    - a. Surat Keputusan Pemberian Bantuan Langsung Kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat;
    - b. Daftar Nominatif Masyarakat/Kelompok Masyarakat Penerima Bantuan yang mencantumkan jumlah dana dan nomor rekening bank Masyarakat/Kelompok Masyarakat;
    - c. Kuitansi pembayaran dari Masyarakat/Kelompok Masyarakat; dan
    - d. Berita Acara Pembayaran.
  - 4) PPK Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi melakukan pengujian dan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran formal maupun material atas dokumen yang diajukan oleh BPBD/Pemerintah Daerah;
  - 5) Pencairan Dana Bantuan Langsung kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat (BLM) dapat disalurkan dengan dua cara:
    - a. Langsung ke rekening masyarakat penerima bantuan/kelompok masyarakat pada bank/pos; atau
    - b. Melalui rekening Bank/Pos Penyalur;
  - 6) Pencairan dana BLM disalurkan secara langsung ke rekening masyarakat penerima bantuan/kelompok masyarakat pada bank/pos, kecuali dengan pertimbangan tertentu akan lebih efektif kalau dicairkan melalui bank/pos penyalur;
  - 7) Untuk pengelolaan dana pendamping Bantuan Langsung kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat (BLM) ditetapkan PPK Daerah, menggunakan dana sosial berpola hibah atau ditangani langsung oleh BNPB;
  - 8) Dalam hal pencairan dana BLM akan dilakukan langsung ke rekening masyarakat penerima bantuan/kelompok masyarakat pada bank/pos, Kepala BPBD/Pemerintah Daerah mengajukan permintaan penyaluran bantuan langsung

masyarakat/kelompok masyarakat kepada Kepala BNPB dilampiri:

- a. Surat Keputusan Gubernur, Bupati/Walikota tentang Pemberian Bantuan Langsung Kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat;
  - b. Daftar Nominatif Masyarakat/Kelompok Masyarakat Penerima Bantuan yang mencantumkan jumlah dana dan nomor rekening bank Masyarakat/Kelompok Masyarakat;
  - c. Kuitansi pembayaran dari Masyarakat/Kelompok Masyarakat;
  - d. Berita Acara Pembayaran.
- 9) Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud di atas, PPK pada Deputy Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi BNPB melakukan penelitian dan pengujian terhadap kelengkapan dokumen, dan kebenaran perhitungan penyaluran BLM yang diajukan, dan persyaratan lain sesuai dengan ketentuan;
- 10) Apabila dari hasil pengujian dan penelitian ternyata memenuhi persyaratan, PPK yang bersangkutan membuat, menandatangani, dan menyampaikan SPP-LS BLM kepada PPSPM BNPB, dengan lampiran:
- a. Surat Keputusan Gubernur, Bupati/Walikota tentang Pemberian Bantuan Langsung Kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat;
  - b. Daftar Nominatif Masyarakat/Kelompok Masyarakat Penerima Bantuan yang mencantumkan jumlah dana dan nomor rekening bank Masyarakat/Kelompok Masyarakat; dan
  - c. Kuitansi pembayaran dari Masyarakat/Kelompok Masyarakat;
  - d. Berita Acara Pembayaran.
- 11) SPP-LS BLM dapat ditujukan ke:
- a. rekening penerima bantuan pada bank/pos; atau
  - b. rekening Bank/Pos Penyalur.
- 12) Penyaluran BLM sebaiknya ditujukan langsung ke rekening masyarakat/kelompok masyarakat agar lebih tepat sasaran, dan tepat jumlah. Namun apabila penerima bantuan tidak memiliki akses ke bank/pos sehingga tidak mungkin membuka rekening pada bank/pos; dan/atau jumlah penerima bantuan pada satu jenis bantuan lebih dari 100 (seratus) penerima bantuan, maka dapat dipertimbangkan penyalurannya melalui Bank/Pos Penyalur.



- 13) Untuk keperluan penampungan dana BLM yang penyalurannya melalui Bank/Pos Penyalur, PPK Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi atas nama KPA terlebih dahulu membuka rekening pada Bank/Pos yang telah ditunjuk setelah melalui proses pemilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 14) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud di atas berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
- 15) PPSPM BNPB melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP-LS BLM yang diajukan sesuai dengan ketentuan, antara lain meliputi kelengkapan dokumen, kesesuaian penanda tangan SPP-LS BLM dengan spesimen tanda tangan PPK, kebenaran pengisian format SPP-LS BLM, kesesuaian dengan kode BAS, dan ketersediaan pagu pada DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker.
- 16) Apabila dari hasil pemeriksaan dan pengujian SPP-LS BLM beserta dokumen pendukungnya memenuhi persyaratan, PPSPM menerbitkan, dan menandatangani SPM-LS BLM untuk penyaluran bantuan langsung kepada masyarakat/kelompok masyarakat, dan menyampaikannya kepada KPPN Jakarta, dengan dilampiri:
  - a. Daftar Nominatif Masyarakat/Kelompok Masyarakat Penerima Bantuan yang mencantumkan jumlah dana dan nomor rekening bank Masyarakat/Kelompok Masyarakat, untuk BLM yang disalurkan melalui rekening masing-masing atau rekening Kelompok Masyarakat; atau
  - b. Daftar Nominatif Masyarakat Penerima Bantuan yang mencantumkan jumlah dana, alamat lengkap, dan nomor KTP, untuk BLM yang disalurkan melalui rekening Bank/Pos Penyalur; dan
  - c. Arsip Data Komputer (ADK) SPM-LS BLM.
- 17) Seluruh dokumen lain sebagai dasar pemeriksaan, pengujian dan penerbitan SPM-LS BLM tetap disimpan oleh PPSPM untuk menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
- 18) Berdasarkan SPM-LS BLM tersebut, KPPN Jakarta melakukan pengujian dan penerbitan SP2D, serta mentransfer dananya:
  - a. Langsung ke rekening masing-masing masyarakat/kelompok masyarakat seperti yang tercantum dalam daftar

nominatif/ADK; atau

- b. Ke rekening PPK Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada Bank/Pos Penyalur, apabila BLM disalurkan melalui Bank/Pos Penyalur.

19) Tatacara penyusunan, pengujian dan penelitian dokumen, serta penerbitan, dan pengajuan SPP/SPM-LS untuk pembiayaan kegiatan rehabilitasi dan/atau rekonstruksi yang pelaksanaannya berupa Bantuan Langsung kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat (BLM), mempedomani Peraturan Menteri Keuangan tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Penanggulangan Bencana, dan ketentuan peraturan perundangan-undangan lainnya.

### **3. Pencairan dan Penggunaan Bantuan kepada Pemerintah Daerah Yang Terkena Bencana berupa Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah:**

- 1) Dalam hal APBD tidak memadai untuk melaksanakan Kegiatan Rehabilitasi dan/atau Rekonstruksi, Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dapat meminta bantuan dana kepada BNPB. Penyaluran dana dari BNPB kepada BPBD/Pemerintah Daerah dilakukan dalam bentuk bantuan sosial berpola hibah.
- 2) Pencairan Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah didasarkan pada Keputusan Kepala BNPB tentang Penetapan Alokasi Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah, dan dilanjutkan dengan pembuatan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) antara Kepala BNPB dengan Gubernur, Bupati/Walikota yang daerahnya terkena bencana.
- 3) Berdasarkan Nota Kesepahaman dimaksud Gubernur, Bupati/Walikota menetapkan Atasan Langsung PPK, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran (BP), Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) untuk mengelola dana bantuan sosial berpola hibah yang disalurkan kepada BPBD/Pemerintah Daerah.
- 4) Yang diangkat dan ditetapkan sebagai Atasan Langsung PPK adalah Kepala Pelaksana BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota. Sedangkan sebagai PPK adalah pejabat/pelaksana pada Bidang/Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota dan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
- 5) Kepala BPBD mengangkat Petugas Verifikator yang membantu Atasan Langsung PPK dalam melakukan pengujian tagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-RR).

- 6) Rekening yang digunakan untuk menampung dana bantuan sosial berpola hibah dibuka oleh Kepala BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota pada Bank Pemerintah setempat atas nama "BP Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah".
- 7) Karena dana bantuan sosial berpola hibah bukan bagian dari Dana Perimbangan, maka rekening "BP Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah" dimaksud merupakan Rekening Khusus yang dikelola di luar sistem APBD, dan harus terpisah dari rekening kas pemerintah daerah.
- 8) Penetapan prioritas kegiatan, pembahasan RKA (termasuk pemaketan) dilakukan melalui asistensi dan disetujui oleh Deputy Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

**Pencairan Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah.**

- 1) Berdasarkan Surat Ketetapan Kepala BNPB tentang Hasil Evaluasi dan Verifikasi, PPK pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota mengajukan permohonan pencairan dana bantuan sosial berpola hibah sebesar 100% dari alokasi dana yang ditetapkan oleh Kepala BNPB melalui Deputy Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan melampirkan:
  - a. Nota Kesepahaman;
  - b. Daftar nominatif kegiatan/proyek yang akan dibiayai dari dana bantuan sosial berpola hibah;
  - c. Kuitansi yang ditandatangani oleh BP dan diketahui oleh PPK pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota;
  - d. Berita Acara Pembayaran antara PPK BNPB dengan PPK BPBD (sesuai dengan contoh formulir 17);
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM/formulir 18); dan
  - f. Fotokopi Rekening Koran dan NPWP Bendahara Pengeluaran pada BPBD.
- 2) PPK Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah melakukan pengujian dan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen yang terlampir pada surat permohonan pencairan dana. Apabila kelengkapan dan kebenaran dokumen telah sesuai dengan ketentuan, PPK mengajukan SPP-LS Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah untuk masing-masing daerah penerima bantuan.
- 3) SPP-LS Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah disampaikan kepada PPSPM dengan melampirkan:
  - a) Salinan Surat Keputusan Kepala BNPB tentang Penetapan Alokasi Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah;

- b) Daftar nominatif kegiatan/proyek yang akan dibiayai dari dana bantuan sosial berpola hibah;
  - c) SPTB yang ditandatangani oleh PPK Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi (sesuai dengan contoh formulir 19); dan
  - d) Fotokopi Rekening Koran.
- 4) PPSPM BNPB melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP-LS Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah yang diajukan sesuai dengan ketentuan, antara lain meliputi kelengkapan dokumen, kesesuaian penanda tangan SPP-LS dengan spesimen tanda tangan PPK, kebenaran pengisian format SPP-LS, kesesuaian kode BAS, dan ketersediaan pagu pada DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker.
- 5) Apabila dari hasil pemeriksaan dan pengujian SPP-LS Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah beserta dokumen pendukungnya memenuhi persyaratan, PPSPM menerbitkan, dan menandatangani SPM-LS Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah, dan menyampaikannya kepada KPPN Jakarta, dengan melampirkan:
- a. Salinan Surat Keputusan Kepala BNPB tentang Penetapan Alokasi Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah; dan
  - b. Arsip Data Komputer (ADK).
- 6) Seluruh dokumen lainnya yang menjadi dasar pemeriksaan, pengujian dan penerbitan SPM-LS Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah disimpan oleh PPSPM untuk menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.
- 7) Berdasarkan SPM-LS Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah tersebut, KPPN Jakarta melakukan pengujian dan penerbitan SP2D, serta mentransfer dananya ke rekening BP Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada bank yang ditunjuk.
- 8) Tata cara penyusunan, pengujian dan penelitian dokumen, serta penerbitan, dan pengajuan SPP/SPM-LS Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah, mempedomani Peraturan Menteri Keuangan tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Penanggulangan Bencana, dan ketentuan peraturan perundangan-undangan lainnya.

**Penggunaan Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah.**

- 1) Penggunaan dana bantuan sosial berpola hibah sepenuhnya merupakan kewenangan dan tanggung jawab Pemerintah Daerah i.c. BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, namun tetap berpedoman pada Surat Keputusan Kepala BNPB tentang penetapan alokasi,

MoU, POK dan RKA yang telah ditetapkan.

- 2) Penggunaan dana bantuan sosial berpola hibah sepenuhnya merupakan kewenangan dan tanggung jawab Pemerintah Daerah i.c. BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, namun tetap berpedoman pada Surat Keputusan Kepala BNPB tentang penetapan alokasi, MoU, POK dan RKA yang telah ditetapkan.
- 3) Dalam hal terdapat perubahan penggunaan dana bantuan sosial berpola hibah sebagaimana tercantum dalam POK dan RKA dilakukan sebagai berikut:
  - a. Kepala Pelaksana BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota menyampaikan usul revisi kepada Gubernur, Bupati/Walikota sebelum perubahan kegiatan dilaksanakan;
  - b. Gubernur, Bupati/Walikota melakukan penelaahan apakah telah sesuai dengan ketentuan atau menyimpang dari hasil verifikasi BPBD dan/atau Rencana Aksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana terkait;
  - c. Apabila usul revisi dimaksud telah sesuai dengan ketentuan, maka Gubernur, Bupati/Walikota segera menerbitkan surat persetujuan revisi dan menyampaikannya kepada Kepala BPBD setempat dengan tembusan kepada Deputy Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - d. Apabila usul revisi tersebut menyimpang, maka Gubernur, Bupati/Walikota segera memberitahukan secara tertulis kepada Kepala BPBD untuk dilakukan perbaikan.
- 4) Revisi penggunaan dana bantuan sosial berpola hibah tersebut, termasuk penggunaan sisa tender dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan dana untuk paket-paket pekerjaan yang terdapat dalam dokumen perencanaan rehabilitasi dan rekonstruksi.
- 5) Pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan/atau rekonstruksi yang pembiayaannya menggunakan Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah dapat dilakukan baik secara swakelola maupun kontraktual sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**Pekerjaan Swakelola.**

- 1) Pekerjaan Swakelola merupakan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi yang pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh K/L sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat
- 2) Kegiatan pendampingan dan kegiatan nonkonstruksi yang

dilaksanakan secara swakelola, Pelaksana Kegiatan dapat mengajukan uang muka sesuai dengan kebutuhan kepada PPK pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota dengan melampirkan:

- a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
  - b. rincian kebutuhan dana; dan
  - c. surat pernyataan batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja dari penerima uang muka kerja.
- 3) PPK pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota melakukan pengujian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen permintaan uang muka yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan.
  - 4) Apabila dari hasil pengujian permintaan uang muka dimaksud memenuhi syarat, selanjutnya PPK pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota atas nama KPA menerbitkan SPBy kepada BPP lengkap dengan lampiran-lampiran yang telah disetujui oleh PPK.
  - 5) Apabila dari hasil pengujian permintaan uang muka dimaksud ternyata tidak memenuhi syarat, maka PPK pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota mengembalikan dokumen dimaksud kepada Pelaksana Kegiatan untuk dilengkapi/diperbaiki.
  - 6) Apabila kegiatan pendampingan dan kegiatan nonkonstruksi secara swakelola telah dilaksanakan tanpa didahului pemberian uang muka, Pelaksana Kegiatan mengajukan tagihan kepada PPK pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota dengan melampirkan:
    - a. kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak / SSP; dan
    - b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan
  - 7) Untuk pekerjaan swakelola dalam rangka pemberian bantuan dan pengeluaran yang bersifat honorarium harus dilengkapi dengan surat keputusan otorisasi yang ditandatangani Kepala Pelaksana BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota selaku kepanjangan tangan KPA.
  - 8) PPK pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota melakukan pengujian terhadap kelengkapan dan kebenaran formal dan materiil kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak/SSP, beserta nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lain yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan.
  - 9) Apabila dari hasil pengujian dokumen-dokumen dimaksud memenuhi syarat, selanjutnya PPK pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota atas nama KPA menerbitkan SPBy kepada BPP dilampiri dengan dokumen-dokumen yang telah disahkan oleh

PPK.

- 10) Apabila dari hasil pengujian dokumen tagihan ternyata tidak memenuhi syarat, maka PPK pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota mengembalikan tagihan dimaksud kepada Pelaksana Kegiatan untuk dilengkapi/diperbaiki.
- 11) Apabila dari hasil pengujian dokumen tagihan ternyata tidak memenuhi syarat, maka PPK pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota mengembalikan tagihan dimaksud kepada Pelaksana Kegiatan untuk dilengkapi/diperbaiki.
- 12) Berdasarkan SPBy yang diterima, BPP BPBD melakukan pengujian dan penelitian atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang terlampir pada SPBy.
- 13) Apabila dari hasil pengujian dan penelitian dokumen dimaksud memenuhi syarat, selanjutnya BPP BPBD melakukan pembayaran dengan menggunakan dana bantuan social berpola hibah yang dikelolanya
- 14) Apabila dari hasil pengujian dan penelitian dokumen dimaksud memenuhi syarat, selanjutnya BPP BPBD melakukan pembayaran dengan menggunakan dana bantuan social berpola hibah yang dikelolanya.
- 15) Pembayaran dapat dilakukan secara tunai atau giral sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan.
- 16) Apabila dari hasil pengujian dan penelitian dokumen dimaksud ternyata tidak memenuhi syarat, maka BPP BPBD harus menolak dan mengembalikan SPBy dimaksud kepada PPK untuk dilengkapi/diperbaiki.
- 17) Pelaksana Kegiatan sebagai penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai dengan batas waktu yang diperjanjikan (maksimal lima hari kerja), berupa:
  - a. surat keputusan otorisasi yang ditandatangani oleh Kepala BPBD;
  - b. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
  - c. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
- 18) Atas dasar pertanggungjawaban dimaksud, BPP melakukan pengujian dan penelitian atas kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pengeluaran yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan.

- 19) Apabila dari hasil pengujian dan penelitian pertanggungjawaban dimaksud memenuhi syarat, selanjutnya BPP menggabungkan seluruh bukti-bukti pengeluaran dimaksud dengan kuitansi/dokumen pemberian uang muka sebagai tanda telah dipertanggungjawabkan, dilengkapi dengan:
  - a. *Copy* bukti/kuitansi pengembalian sisa uang muka yang ditandatangani oleh BPP, dalam hal uang muka yang diberikan lebih besar daripada bukti-bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan;
  - b. Asli bukti/kuitansi pembayaran kekurangan uang muka yang ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan, dalam hal uang muka yang diberikan lebih kecil daripada bukti-bukti pengeluaran yang dipertanggungjawabkan;
- 20) Dalam hal sampai batas waktu yang diperjanjikan, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagai pertanggungjawaban, BPP menyampaikan permintaan tertulis agar Pelaksana Kegiatan/penerima uang muka segera mempertanggungjawabkan uang muka yang diterimanya. Tembusan permintaan tertulis dimaksud disampaikan kepada PPK;
- 21) Dalam hal sampai batas waktu yang diperjanjikan, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagai pertanggungjawaban, BPP menyampaikan permintaan tertulis agar Pelaksana Kegiatan/penerima uang muka segera mempertanggungjawabkan uang muka yang diterimanya. Tembusan permintaan tertulis dimaksud disampaikan kepada PPK;
- 22) SPBy dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala BNPB ini;
- 23) Tatacara pengujian tagihan dan penerbitan SPBy oleh PPK pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, serta pengujian dan penelitian SPBy dan lampirannya oleh BPP BPBD, mempedomani Peraturan Menteri Keuangan tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Penanggulangan Bencana, dan ketentuan peraturan perundangan-undangan lainnya.

#### **Pekerjaan Kontraktual**

- 1) Pekerjaan kontraktual adalah pekerjaan rehabilitasi dan/atau rekonstruksi dengan menggunakan jasa penyedia barang/jasa atau pelaksana Swakelola atau pihak ketiga lainnya yang diikat



dalam suatu surat perjanjian/kontrak melalui proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- 2) Pekerjaan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan konstruksi untuk proyek-proyek infrastruktur seperti: pembangunan jalan, jembatan, gedung/bangunan untuk kantor-kantor pemerintah, dan sarana pendidikan/kesehatan, serta bendungan, irigasi, jaringan telekomunikasi, listrik dan infrastruktur lainnya harus menggunakan jasa pihak ketiga, dan dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa berbadan usaha yang dinyatakan ahli dan profesional di bidang pekerjaan konstruksi.
- 3) Berdasarkan surat perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani PPK pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, BPP membuat kartu pengawasan kontrak untuk masing-masing paket pekerjaan kontraktual, dan menyusun rencana pembayarannya.
- 4) Apabila telah memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan dalam surat perjanjian/kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan tagihan kepada PPK pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

**Pekerjaan Perencanaan Konstruksi:**

- a. Dokumen kontrak;
- b. Ringkasan/Resume/kontrak (contoh formulir 10);
- c. Jaminan uang muka apabila pihak penyedia barang/jasa mengajukan uang muka;
- d. Laporan pendahuluan, laporan tengah (*inception report*) dan laporan akhir;
- e. Bukti-bukti pengeluaran;
- f. Berita acara pembayaran (contoh formulir 17);
- g. Kuitansi yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan disetujui oleh PPK (contoh formulir 9); dan
- h. SSP dan faktur pajak yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak.

**Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi dan Nonkonstruksi:**

- a. Dokumen kontrak;
- b. Ringkasan/Resume kontrak (contoh formulir 10);
- c. Jaminan pelaksanaan;
- d. Jaminan uang muka apabila pihak penyedia barang/jasa

- mengajukan uang muka;
- e. Berita acara kemajuan fisik (contoh formulir 20);
- f. Berita acara serah terima pekerjaan 100 % (contoh formulir 21);
- g. Berita acara pembayaran (contoh formulir 17);
- h. Kuitansi yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan disetujui oleh PPK (contoh formulir 9); dan
- i. SSP dan faktur pajak yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak.

**Pekerjaan Pengawasan Konstruksi (Supervisi dan Pengawasan yang proses pengadaannya dilaksanakan oleh BPBD Provinsi):**

- a. Dokumen kontrak;
  - b. Resume kontrak (Formulir 10);
  - c. Jaminan uang muka apabila pihak penyedia jasa mengajukan uang muka;
  - d. Laporan bulanan, triwulan, semester dan laporan akhir;
  - e. Bukti-bukti pengeluaran;
  - f. Berita acara pembayaran; dan
  - g. Kuitansi yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan disetujui oleh PPK (Formulir 9).
- 5) Dalam rangka penyelesaian tagihan pekerjaan kontraktual yang membebani Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah (APBN), PPK pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota melakukan pengujian terhadap:
- a. kelengkapan dokumen tagihan;
  - b. kebenaran perhitungan tagihan;
  - c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
  - d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
  - e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
  - f. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari

- penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;  
dan
- g. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- 6) Apabila dari hasil pengujian bukti-bukti tagihan dimaksud ternyata tidak memenuhi syarat, maka PPK BPBD pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota mengembalikan kepada penyedia barang/jasa atau pihak ketiga lainnya untuk dilengkapi/diperbaiki.
- 7) Apabila dari hasil pengujian dokumen-dokumen dimaksud memenuhi syarat, selanjutnya PPK pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota atas nama KPA menerbitkan SPP-RR dan disampaikan kepada Kepala Pelaksana BPBD dilampiri dengan dokumen-dokumen yang telah diverifikasi oleh PPK.
- 8) Kepala Pelaksana BPBD selaku Atasan Langsung PPK mendisposisi SPP-RR dimaksud kepada Petugas Verifikator untuk dilakukan penelitian dan pengujian terhadap:
- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP-RR;
  - b. kesesuaian penandatanganan SPP-RR dengan spesimen tandatangan PPK;
  - c. kebenaran pengisian format SPP-RR;
  - d. ketersediaan pagu dana bantuan social berpola hibah;
  - e. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  - f. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP-RR sehubungan dengan perjanjian/kontrak;
  - g. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - h. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
  - i. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak; dan
  - j. kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti tagihan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa atau pihak ketiga lainnya.
- 9) Apabila dari hasil pengujian dan penelitian dokumen dimaksud memenuhi syarat, Petugas Verifikator menerbitkan SPM-RR

untuk ditandatangani oleh Atasan Langsung PPK. Selanjutnya SPM-RR disampaikan kepada BP Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota

- 10) Berdasarkan SPM-RR dimaksud, BP melakukan pengujian dan penelitian terhadap:
  - a. Ketersediaan dana;
  - b. kelengkapan dan kebenaran formal dokumen tagihan;
  - c. kebenaran perhitungan pembayaran termin/berkala sesuai dengan prestasi kerja;
  - d. kebenaran perhitungan potongan pajak-pajak Negara (PPN/PPh);
  - e. kebenaran perhitungan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan (kalau ada).
- 11) Pengujian juga dilakukan dengan mencocokkan data yang terlampir pada tagihan dengan catatan pada kartu pengawasan kontrak dan rencana pencairannya
- 12) Apabila dari hasil pengujian dan penelitian dokumen dimaksud memenuhi syarat, selanjutnya BP melakukan pembayaran dengan menggunakan bilyet giro sebesar jumlah bersih/netto (jumlah tagihan/bruto setelah dikurangkan pajak-pajak dan denda kalau ada) yang membebani rekening dana bantuan sosial berpola hibah pada bank pemerintah setempat.
- 13) Bilyet giro yang diterbitkan selain ditandatangani oleh BP, harus ditandatangani sebagai tanda setuju (*contra sign*) oleh PPK.
- 14) BP sebagai wajib pungut pajak-pajak Negara (WAPU) menyetor pajak yang dipungut menggunakan SSP ke Bank Persepsi selambat-lambatnya pada tanggal 14 atau 20 bulan berikutnya (sesuai dengan jenis pajak yang dipungut dan dilaporkan).
- 15) BP wajib melaporkan pajak-pajak yang dipungut ke KPP terdekat selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.
- 16) Sisa dana bantuan sosial berpola hibah yang tidak digunakan lagi disetor ke kas Negara menggunakan format SSBP/SSPB sesuai dengan ketentuan (contoh formulir 22).
- 17) Fotocopy SSP, SSBP, dan SSPB seperti terdapat dalam contoh formulir 22 dan contoh formulir 23 yang telah dilegalisasi oleh KPPN wilayah kerja Bank Persepsi disampaikan kepada Biro Keuangan BNPB selambat-lambatnya tanggal 10 bulan penyetoran untuk keperluan rekonsiliasi dengan KPPN Jakarta.

**BAB V****PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN****A. Penatausahaan dan Pembukuan**

BP menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya. Pembukuan bendahara terdiri Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang dilaksanakan atas dasar dokumen sumber pembukuan bendahara. Pencatatan transaksi yang dilakukan BP/BPP harus dibukukan ke dalam BKU, baru kemudian dibukukan ke dalam buku-buku pembantu terkait.

BP dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh para BPP yang berada pada setiap unit kerja eselon II dan unit kerja mandiri. BPP menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran sebatas pada uang yang berada di bawah pengelolaannya.

BPP pada BPBD/Satker Kementerian Negara/Lembaga yang terlibat dalam pengelolaan dana penanggulangan bencana menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran sebatas pada UP yang diterima dari BP BNPB.

Pembukuan BP/BPP diawali dengan pencatatan alokasi DIPA sesuai dengan uang yang dikelolanya. Setelah BP menerima UP untuk kegiatan rutin Satker BNPB, kemudian UP dimaksud didistribusikan kepada masing-masing BPP unit kerja berupa persekot kerja (PK).

UP dan PK dibukukan BP ke dalam BKU dan Buku Pembantu Persekot Kerja untuk masing-masing BPP. Selanjutnya UP dan PK dimaksud dibukukan ke dalam Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas, sesuai dengan bentuk persekot kerja yang diberikan, apakah dalam bentuk giro/cek atau kas tunai.

Untuk setiap UP yang ditransfer kepada BPP, BP BNPB harus mencatat ke dalam kartu kendali masing-masing BPP. Dengan demikian sisa UP yang terdapat pada masing-masing BPP dapat diketahui setiap saat. Kartu kendali dimaksud berfungsi sebagai media rekonsiliasi antara BP dengan BPP.

Tata cara pembukuan ke dalam BKU mengikuti Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.5/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/ Satuan Kerja serta Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.

Berdasarkan pembukuan yang dilaksanakan oleh BPP maupun BP ke dalam BKU dan buku-buku pembantunya menjadi sumber data untuk menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Selanjutnya pembukuan BPP menjadi dokumen sumber pembukuan BP, pada sisi penerimaan/pengeluaran BKU masing-masing BPP dicatat ke dalam sisi penerimaan/pengeluaran BKU BP.

Agar pembukuan di dalam BKU dan penyusunan LPJ yang dibuat oleh BP dan masing-masing BPP menunjukkan angka yang akurat satu sama lain (selaras), maka sebelum BP membuat LPJ hendaklah selalu diawali dengan rekonsiliasi antara BP dengan BPP. Selanjutnya setelah angka-angka transaksi yang tercantum BKU/LPJ selaras baru kemudian BP dapat menyusun LPJ untuk disampaikan kepada KPPN.

Pembukuan yang dilakukan BP dan BPP menggunakan aplikasi *microsoft excel*. Atas pembukuan yang dilakukan dengan menggunakan komputer, bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani bendahara dan diketahui KPA untuk BP dan PPK untuk BPP.

Pelaksanaan pertanggungjawaban BPP dan BP diawali dengan pembukuan yang dilaksanakan oleh BPP dan BP. KPA dan/atau PPK melakukan pembinaan dan pengawasan melalui pemeriksaan kas bendahara sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan. Pemeriksaan dimaksud dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dengan saldo kas secara fisik.

Hasil pemeriksaan kas dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas yang dilampiri dengan Register Penutupan Kas dan ditandatangani oleh BP/BPP serta diketahui oleh KPA/PPK.

#### **B. Rekonsiliasi Antara Pembukuan BPP dengan BP**

Sebelum BPP menyusun LPJ dilakukan rekonsiliasi antara BPP dengan BP yang dilaksanakan mulai hari kerja pertama bulan berikutnya sampai dengan empat hari kerja bulan berikutnya. Setelah menunjukkan angka yang akurat satu sama lain (selaras), BP dan BPP menandatangani kartu kendali masing-masing.

Setelah Berita Acara Rekonsiliasi ditandatangani, BPP menyusun LPJ bulan yang bersangkutan.

Rekonsiliasi antara BPP dengan BP meliputi data pembukuan dan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut:

- 1) BKU;
- 2) BP Kas Tunai, dan BP Bank;

- 3) BP UM Perjadin/Persekot Kerja (PK);
- 4) BP LS;
- 5) BP UP/TUP;
- 6) BP Pajak;
- 7) BP lainnya;
- 8) Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas; serta
- 9) Fotocopy Rekening Koran.

Rekonsiliasi dilakukan BP bersama BPP dengan melakukan pencocokan BKU/BP, yaitu sebagai berikut:

- 1) Apakah penjumlahan saldo semua BKU BPP telah sama dengan saldo BKU BP;
- 2) Apakah penjumlahan saldo semua Buku Pembantu Kas Tunai, dan Buku Pembantu Bank masing-masing BPP telah sama dengan catatan dalam kartu kendali BP;
- 3) Apakah penjumlahan saldo Buku Pembantu UM Perjadin/Persekot Kerja (PK) masing-masing BPP telah sama dengan catatan kartu kendali BP;
- 4) Apakah penjumlahan saldo Buku Pembantu LS masing-masing BPP telah sama dengan catatan kartu kendali BP;
- 5) Apakah penjumlahan saldo Buku Pembantu UP/TUP masing-masing BPP telah sama dengan catatan kartu kendali BP;
- 6) Apakah penjumlahan saldo Buku Pembantu Pajak masing-masing BPP telah sama dengan catatan kartu kendali BP; dan
- 7) Apakah penjumlahan saldo Buku Pembantu Pajak masing-masing BPP telah sama dengan catatan kartu kendali BP.

Untuk selanjutnya hasil rekonsiliasi dimaksud dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh BP, BPP dan diketahui oleh Kepala Bagian Perbendaharaan, sesuai dengan format terlampir (contoh Lampiran 24)

Sehubungan dengan pemberian Dana Penguatan Kelembagaan, UP Dana Siap Pakai, dan UP Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi dari BP BNPB kepada BPP BPPD/Kementerian Negara/Lembaga, untuk mengawasi penyetoran jasa giro, sisa dana, setoran bukan pajak lainnya, PPK Dana Penguatan Kelembagaan pada Kedeputian Bidang Kesiapsiagaan, PPK Dana Siap Pakai pada Kedeputian Bidang Penanganan Darurat, dan PPK Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada Kedeputian Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi wajib membuat kartu kendali pengawasan SSPB/SSBP, dan mendokumentasikan

semua SSPB/SSBP sesuai dengan lingkup pengawasan masing-masing. Bentuk Kartu Kendali Pengawasan SSPB/SSBP adalah sebagaimana contoh terlampir.

**C. Penyusunan LPJ BPP dan BP**

BPP wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara rutin setiap bulannya yang disampaikan kepada BP paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya, dan LPJ BP disampaikan ke KPPN paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya.

LPJ-BPP merupakan dokumen sumber bagi BP untuk menyusun LPJ BP, dimana sisi penerimaan, pengeluaran, dan saldo dalam LPJ BPP akan tercermin dalam LPJ BP.

LPJ BPP dan BP dibuat sesuai dengan format terlampir (contoh lampiran 25)

Penyampaian LPJ BPP kepada BP hendaklah dilampiri sebagai berikut:

- a. LPJ BPP;
- b. Salinan BKU;
- c. Salinan Buku-buku pembantu;
- d. BA Pemeriksaan Kas;
- e. Register Penutupan Kas;
- f. Fotocopy Rekening Koran bulan bersangkutan; dan
- g. Daftar Surat Setoran Pajak (SSP) dan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan atau Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) beserta dokumen pendukungnya.

Penyampaian LPJ BP ke KPPN hendaklah dilampiri sebagai berikut:

- a. LPJ BP;
- b. Fotocopy Rekening Koran bulan bersangkutan;
- c. Neraca bulan yang bersangkutan;
- d. BA Rekonsiliasi dengan KPPN; dan
- e. Surat Pengantar dari KPA.

**D. Rekonsiliasi BP dengan UAKPA**

Rekonsiliasi antara BP dengan Petugas UAKPA meliputi data pembukuan dan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut:

- 1) LPJ BP;
- 2) BKU dan Buku-buku Pembantu BP;
- 3) Kuitansi BP dan BPP yang belum di-SPM-GU-kan/Kuitansi yang



sudah diterbitkan SPM-GU-nya dan sudah disampaikan kepada KPPN namun belum terbit SP2D-nya pada bulan yang bersangkutan);

- 4) Daftar SP2D yang sudah di-input;
- 5) Neraca (Akun Kas di Bendahara Pengeluaran) dan (Akun Uang Muka dari KPPN);
- 6) Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan atau Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dilengkapi dengan bukti validasi dari KPPN wilayah bank persepsi tempat penyetoran; dan
- 7) Rekening koran bulan yang bersangkutan.

Rekonsiliasi dilakukan BP bersama Petugas UAKPA dengan melakukan pencocokan, yaitu sebagai berikut:

- 1) Apakah penjumlahan saldo Kas pada Bendahara Pengeluaran (Saldo Kas Tunai, Saldo Bank BP, Kuitansi BPP yang belum di SPM-GU-kan/Kuitansi yang sudah diterbitkan SPM-GU-nya dan sudah disampaikan kepada KPPN namun belum terbit SP2D-nya pada bulan yang bersangkutan) telah sama dengan angka pada neraca (Akun Kas di Bendahara Pengeluaran, dan Akun Uang Muka dari KPPN);
- 2) Apakah setoran penerimaan bukan pajak (SSPB maupun SSBP) telah sesuai dengan perhitungan sisa UP dan/atau TUP yang harus disetorkan kembali ke Kas Negara.

Hasil rekonsiliasi antara pembukuan BP dengan Petugas UAKPA dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi BP-Petugas UAKPA, sesuai dengan format Lampiran 26.

#### **E. Rekonsiliasi SAI dan SAU (Satker dengan KPPN)**

Rekonsiliasi antara SAI dengan SAU meliputi data dan dokumen sebagai berikut:

- 1) LPJ BP;
- 2) Laporan Realisasi Anggaran Belanja (LRAB);
- 3) Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja (LRABB);
- 4) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan (LRAP);
- 5) Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan (LRAPP);
- 6) Neraca (Akun Kas di Bendahara Pengeluaran) dan (Akun Uang Muka dari KPPN);
- 7) Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan atau Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dilengkapi dengan bukti validasi dari KPPN; dan

- 8) Rekening koran bulan yang bersangkutan.

Rekonsiliasi dilakukan BP bersama Petugas UAKPA dengan petugas KPPN untuk melakukan pencocokan data sebagai berikut:

- 1) Apakah saldo UP yang tertuang dalam LPJ BP telah sesuai dengan saldo UP pada Kartu Pengawasan Kredit Anggaran KPPN;
- 2) Apabila saldo UP yang tertuang dalam LPJ BP tidak sesuai dengan saldo UP pada Kartu Pengawasan Kredit Anggaran KPPN, maka dibuat daftar perhitungan yang menunjukkan selisih lebih/kurang dan mencocokkan dengan bukti setoran yang ada (SSBP dan SSPB);
- 3) Mencocokkan, apakah LRAB, LRAPB, LRAP, dan LRAPP keluaran SAI telah sama dengan LRAB, LRAPB, LRAP, dan LRAPP keluaran SAU;
- 4) Apabila LRAB, LRAPB, LRAP, dan LRAPP keluaran SAI tidak sama dengan LRAB, LRAPB, LRAP, dan LRAPP keluaran SAU, maka dibuat daftar perhitungan yang menunjukkan selisih lebih/kurang dan mencocokkan dengan bukti-bukti yang ada (SSBP, SSPB, dan catatan kuitansi yang belum di- SP2D-kan).

Hasil rekonsiliasi antara BP bersama Petugas UAKPA dengan petugas KPPN dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi, sesuai dengan format Lampiran 27.

#### **F. Laporan Realisasi Anggaran**

Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN, diperlukan data realisasi APBN, arus kas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.

Oleh karena itu, Kepala Kantor/Satker selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) setiap bulan harus melakukan rekonsiliasi data realisasi anggaran dengan Kepala KPPN selaku Kuasa BUN. Setiap awal bulan Kepala Kantor/Satker menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca beserta ADK yang memuat data pagu anggaran berdasarkan APBN atau APBN perubahan dan realisasi anggaran menurut unit eselon 1 per program dengan memperhatikan pagu anggaran yang dicantumkan merupakan pagu program yang terakhir dan realisasi per program yang terakhir, kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran tingkat wilayah (UAPPAW).

Adapun bentuk Laporan Realisasi Anggaran sesuai format terlampir (sesuai Lampiran 28)

#### **G. Laporan Kegiatan**

Pada akhir kegiatan, penggunaan Dana Penguatan Kelembagaan, Dana Siap Pakai, dan Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi, Kepala BPBD/Kepala Satker Kementerian Negara/Lembaga di samping berkewajiban menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan,

juga harus menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada Kepala BNPB.

Bentuk dan format laporan kegiatan dan dokumen yang harus disertakan diatur dalam pedoman/petunjuk teknis yang ditetapkan oleh masing-masing kedeputian.

## **BAB VI PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana ini dibuat guna dijadikan petunjuk bagi para Pengelola Keuangan dalam melaksanakan anggaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan penanggulangan bencana.

Oleh karena itu, diharapkan tidak ada lagi keraguan dalam penerapan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan negara, sehingga tercapai persamaan persepsi dan terwujudnya pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.

Hal-hal teknis yang belum atau belum cukup diatur dalam Peraturan Kepala BNPB ini, *dapat* diatur oleh Sekretaris Utama, Deputi Bidang Kesiapsiagaan, Deputi Bidang Penanganan Darurat, dan Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, sesuai dengan *bidang tugas dan* kewenangan masing-masing.

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,

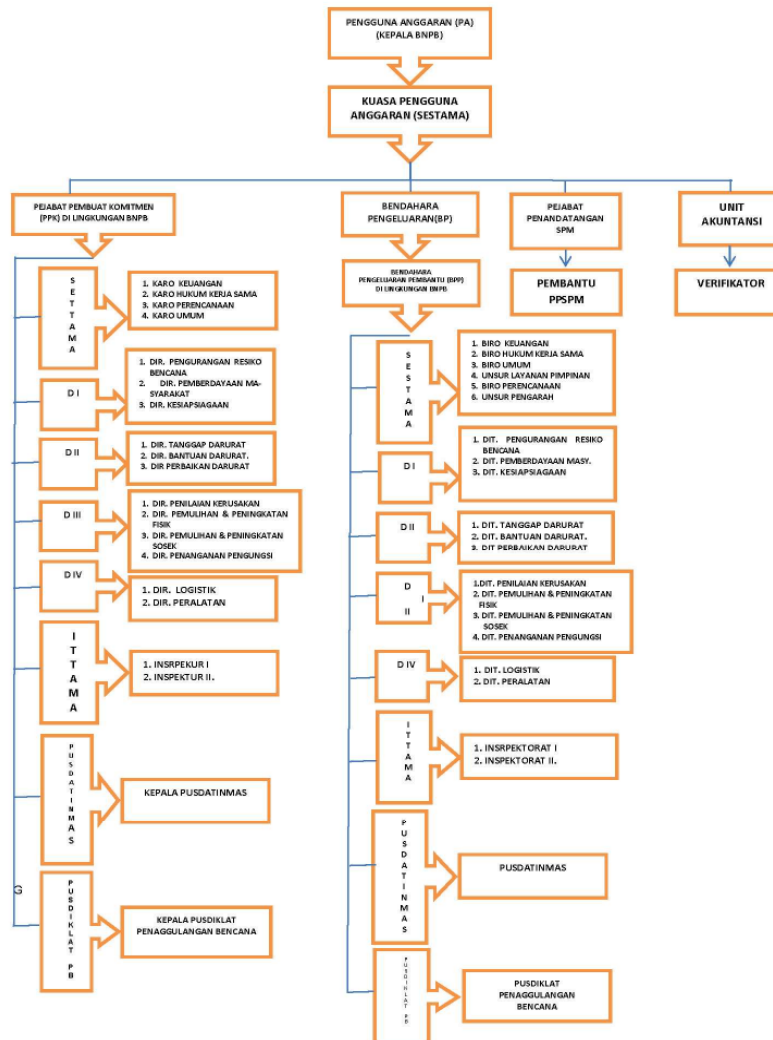
SYAMSUL MAARIF

**DAFTAR LAMPIRAN**

<b>NO</b>	<b>U R A I A N</b>	<b>NO LAMPIRAN</b>
1.	Bagan Pengelolaan Keuangan di Lingkungan BNPB	Lampiran I/1-1
2.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Lampiran II/1-4
3.	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran	Lampiran III/1-1
4.	Rincian Rencana Penggunaan Dana	Lampiran IV/1-1
5.	Format Surat Pernyataan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	Lampiran V/1-1
6.	Permohonan Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	Lampiran VI/1-2
7.	Nota Kesepahaman (MOU) DSP	Lampiran VII
8.	Berita Acara Serah Terima Bantuan	Lampiran VIII/1-1
9.	Contoh Format Kwitansi	Lampiran IX/1-1
10.	Ringkasan Kontrak / SPK	Lampiran X/1-1
11.	Format Daftar Nominatif Pejabat Yang Melakukan Perjalanan Dinas	Lampiran XI/1-1
12.	Format Surat Perintah Membayar (SPM)	Lampiran XII/1-4
13.	Surat Perjanjian Kerjasama Operasional (SPKO)	Lampiran XIII
14.	Ringkasa Surat Perjanjian Kerjasama Operasional (SPKO)	Lampiran XIV/1-1
15.	Berita Acara Pembayaran	Lampiran XV/1-1
16.	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)	Lampiran XVI/1-1
17.	Contoh SPBy	Lampiran XVII/1-1
18.	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM)	Lampiran XVIII/1-1
19.	Formulir SPTB yang ditandatangani oleh PPK Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Lampiran XIX/1-1
20.	Berita Acara Kemajuan Fisik	Lampiran XX/1-1
21.	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 100%	Lampiran XXI/1-1
22.	Contoh fotocopySSBP dan SSPB	Lampiran XXII/1-2
23.	Contoh fotocopy SSP	Lampiran XXIII/1-1
24.	Contoh format Berita Acara Rekonsiliasi BP-BPP	Lampiran XXIV/1-1
25.	Format Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) BPP-BP BNPB	Lampiran XXV/1-1
26.	Format Berita Acara Rekonsiliasi BP Dengan UAKPA	Lampiran XXVI/1-1
27.	Format Berita Acara Rekon KPA-KPPN	Lampiran XXVII/1-2
28.	Format Laporan Realisasi Anggaran	Lampiran XXVIII/1-4

LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR 4 TAHUN 2014  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

STRUKTUR PENGELOLA ANGGARAN KEUANGAN BNPB



LAMPIRAN II/1-4  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : 16-01-2014 Nomor 0002G/0648521/2014  
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (L.S)  
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga	: BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (103)	7 Kegiatan	: Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan BNPB
2 Unit Organisasi	: BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (01)	8 Kode Kegiatan	: 3874
3 Kantor/Seksi	: BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (648521)	9 Kode Fungsional	: 03.02.01
4 Lokasi	: DKI JAKARTA (01)	10 Kewenangan Pelaksanaan	: (KP) Kantor Pusat
5 Tempat	: KOTA JAKARTA PUSAT (51)		
6 Alamat	: JAKARTA PUSAT		

Kepada  
 Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar  
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 di KOTA JAKARTA PUSAT

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-103.01.1.648521/2014, 05-12-2013, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 1.015.546.367  
 (\*\*satu milyar lima ratus empat puluh enam ribu tiga ratus enam puluh tujuh rupiah\*\*)

2. Untuk keperluan : Pembayaran Belanja Gaji Pegawai Badan Nasional Penanggulangan Bencana Bulan Februari 2014 untuk 342 Pegawai/724 JIWA

3. Jenis Belanja : BELANJA PEGAWAI  
 4. Atas Nama : Para Pegawai Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
 5. Alamat : Jl. Ir. H. Juanda No. 36, Jakarta Pusat  
 6. Mempunyai rekening : Terlampir  
 nomor rekening : Terlampir  
 7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak :  
 8. Nilai SPK Kontrak : Rp. 0  
 9. Dengan penjelasan :

No	I KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN & DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	3874 . 994 . 511111	8.569.294.000	691.471.940	687.411.440	1.378.883.380	7.190.410.620
	3874 . 994 . 511119	245.000	15.292	15.380	30.672	214.328
	3874 . 994 . 511121	605.994.000	44.812.332	44.509.162	89.721.494	516.272.506
	3874 . 994 . 511122	129.336.000	9.903.845	9.995.659	19.899.504	109.436.496
	3874 . 994 . 511123	2.229.630.000	166.470.000	165.210.000	331.680.000	1.897.950.000
	3874 . 994 . 511124	55.250.000	5.505.000	5.505.000	11.010.000	44.240.000
	3874 . 994 . 511125	642.498.000	16.999.187	16.909.566	33.908.753	608.589.247
	3874 . 994 . 511126	590.490.000	46.520.880	46.730.160	93.251.040	497.238.960
	3874 . 994 . 511151	604.338.000	38.860.000	38.860.000	77.720.000	526.618.000
Jumlah I		13.427.075.000	1.020.558.476	1.015.546.367	2.036.104.843	11.390.970.157
II	SEMUA KEGIATAN					
	3873	5.000.000.000	0	0	0	5.000.000.000
	3874	32.729.075.000	1.020.558.476	1.015.546.367	2.036.104.843	30.692.970.157
	3875	19.301.000.000	0	0	0	19.301.000.000
	3876	28.200.000.000	0	0	0	28.200.000.000
	3877	465.000.000.000	0	0	0	465.000.000.000
	3878	146.000.000.000	0	0	0	146.000.000.000
	3879	11.500.000.000	0	0	0	11.500.000.000
	3880	10.000.000.000	0	0	0	10.000.000.000
	3881	5.000.000.000	0	0	0	5.000.000.000
	3882	174.050.000.000	0	0	0	174.050.000.000
	3883	103.650.000.000	0	0	0	103.650.000.000
	3884	14.500.000.000	0	0	0	14.500.000.000
Jumlah II		1.014.930.075.000	1.020.558.476	1.015.546.367	2.036.104.843	1.012.893.970.157

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (648521)

LAMPIRAN II/2-4  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 23-01-2014 Nomor 00001648521/02014  
 Sifat Pembayaran : (1) Dana Uang Persediaan (UP)  
 Jenis Pembayaran : (4) Pengeluaran Transisi

1 Departemen/Lembaga	: BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (103)	7 Kegiatan	: ???
2 Unit Organisasi	: BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (01)	8 Kode Kegiatan	: 0000
3 Kantor/Satker	: BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (648521)	9 Kode Fungsi	: .00
4 Lokasi	: DKI JAKARTA (01)	10 Kewenangan Pelaksanaan	: (KP) Kantor Pusat
5 Tempat	: KOTA JAKARTA PUSAT (51)		
6 Alamat	: JAKARTA PUSAT		

Kepada  
 Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar  
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 di KOTA JAKARTA PUSAT

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-103.01.1.648521/2014, 05-12-2013, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 50.000.000.000  
 (\*\*\*\*\*lima puluh milyar rupiah\*\*\*\*\*)

2. Untuk keperluan : Penyediaan Uang Persediaan Rupiah Mumi Satker BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA Tahun 2014

3. Jenis Belanja : PENGELUARAN NON ANGGARAN  
 4. Atas Nama : Bendahara Pengeluaran BNPB DA 103  
 5. Alamat : Jl. Ir. H. Juanda No. 36, Jakarta Pusat  
 6. Mempunyai rekening : Bank BRI Cabang Jakarta Veteran  
 nomor rekening : 0329-01-003342-30-6

7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : . . .  
 8. Nilai SPK Kontrak : Rp. 0  
 9. Dengan penjelasan :

No	I KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	Jumlah I	0	0	0	0	0
II	SEMUA KEGIATAN					
	3873	5.000.000.000	0	0	0	5.000.000.000
	3874	32.729.075.000	0	0	0	32.729.075.000
	3875	19.301.000.000	0	0	0	19.301.000.000
	3876	28.200.000.000	0	0	0	28.200.000.000
	3877	465.000.000.000	0	0	0	465.000.000.000
	3878	146.000.000.000	0	0	0	146.000.000.000
	3879	11.500.000.000	0	0	0	11.500.000.000
	3880	10.000.000.000	0	0	0	10.000.000.000
	3881	5.000.000.000	0	0	0	5.000.000.000
	3882	174.050.000.000	0	0	0	174.050.000.000
	3883	103.650.000.000	0	0	0	103.650.000.000
	3884	14.500.000.000	0	0	0	14.500.000.000
	3885	36.000.000.000	0	0	0	36.000.000.000
	3886	8.000.000.000	0	0	0	8.000.000.000
	3887	56.400.000.000	0	0	0	56.400.000.000
	3888	13.000.000.000	0	0	0	13.000.000.000
	3889	297.650.000.000	0	0	0	297.650.000.000
	3890	5.000.000.000	0	0	0	5.000.000.000
	3891	59.000.000.000	0	0	0	59.000.000.000
	3892	87.350.000.000	0	0	0	87.350.000.000
	Jumlah II	1.577.330.075.000	0	0	0	1.577.330.075.000

5.000.000.000      50.000.000.000      55.000.000.000

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (648521)

LAMPIRAN II/3-4  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : 29-01-2014 Nomor 0000564652/192014  
 Sifat Pembayaran : (2) Tambahan UP (TUP)  
 Jenis Pembayaran : (4) Pengeluaran Transito

1 Departemen/Lembaga	: BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (103)	7 Kegiatan	: ???
2 Unit Organisasi	: BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (01)	8 Kode Kegiatan	: 0000
3 Kantor/Satker	: BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (648521)	9 Kode Fungsi	: .00
4 Lokasi	: DKI JAKARTA (01)	5 Fungsi, Program	: .00
5 Tempat	: KOTA JAKARTA PUSAT (01)	10 Kewenangan Pelaksanaan	: (KPI) Kantor Pusat
6 Alamat	: JAKARTA PUSAT		

Kepada  
 Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar  
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 di KOTA JAKARTA PUSAT

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-103.01.1.648521/2014, 09-12-2013, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 18.977.000.000  
 (\*\*\*)depanbelas milyar sembilan ratus tujuh puluh juta rupiah(\*\*\*)

2. Untuk keperluan : Penyediaan Tambahan Uang Persediaan Rupiah Murni Satker BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA Tahun 2014

3. Jenis Belanja : PENGELIARAN NON ANGGARAN  
 4. Atas Nama : Bendahara Pengeluaran DNPB DA 103  
 5. Alamat : Jl. Ir. H. Juanda No. 36, Jakarta Pusat  
 6. Mempunyai rekening : Bank BRI Cabang Jakarta Selatan  
 nomor rekening : 0329-01-003342-30-6

7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - -  
 8. Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0  
 9. Dengan penjabaran :

No	KEGIATAN/OUTPUT/AMK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP III (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP III (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
Jumlah I		0	0	0	0	0
II	SEMUA KEGIATAN					
	3873	5.000.000.000	0	0	0	5.000.000.000
	3874	32.729.075.000	0	0	0	32.729.075.000
	3875	19.301.000.000	0	0	0	19.301.000.000
	3876	28.200.000.000	0	0	0	28.200.000.000
	3877	455.000.000.000	0	0	0	455.000.000.000
	3878	145.000.000.000	0	0	0	145.000.000.000
	3879	11.500.000.000	0	0	0	11.500.000.000
	3880	10.000.000.000	0	0	0	10.000.000.000
	3881	5.000.000.000	0	0	0	5.000.000.000
	3882	174.050.000.000	0	0	0	174.050.000.000
	3883	103.650.000.000	0	0	0	103.650.000.000
	3884	14.500.000.000	0	0	0	14.500.000.000
	3885	35.000.000.000	0	0	0	35.000.000.000
	3886	8.000.000.000	0	0	0	8.000.000.000
	3887	56.400.000.000	0	0	0	56.400.000.000
	3888	13.000.000.000	0	0	0	13.000.000.000
	3889	297.850.000.000	0	0	0	297.850.000.000
	3890	5.000.000.000	0	0	0	5.000.000.000
	3891	59.000.000.000	0	0	0	59.000.000.000
	3892	87.350.000.000	0	0	0	87.350.000.000
Jumlah II		1.577.330.075.000	0	0	0	1.577.330.075.000
			55.000.000.000	18.977.000.000	73.977.000.000	



**LAMPIRAN II/4-4**  
**PERATURAN KEPALA BADAN**  
**NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**  
**NOMOR TAHUN 2014**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN**  
**DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**  
**ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN**  
**BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN**  
**NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : 25-12-2013 Nomor 04143/648521/2013  
 Sifat Pembayaran : (5) Pembayaran Langsung (L5)  
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggapan

1 Departemen/Lembaga : BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (103)	7 Kegiatan : Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan BNPB	
2 Unit Organisasi : BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (01)	8 Kode Kegiatan : 3874	
3 Kantor/Sektor : BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (648521)	9 Kode Fungsi : 03 02.01	
4 Lokasi : DKI JAKARTA (01)	10 Kewenangan Pelaksanaan : (GP) Kantor Pusat	
5 Tempat : KOTA JAKARTA PUSAT (51)		
6 Alamat : JAKARTA PUSAT		

**Kepada**  
**Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar**  
**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**  
**di KOTA JAKARTA PUSAT**

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-103.01.1.648521/2013, 05-12-2012, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 139.860.000  
 (\*\*seratus tiga puluh sembilan juta delapan ratus enam puluh ribu rupiah\*\*)
- Untuk keperluan : Pembayaran Pertemuan ("Full Board Meeting") Kegiatan Penyusunan LPJ Bulan Desember dan AFS TA. 2013 BNPB di Jakarta, Prop. DKI Jakarta sesuai SPK No.Pjs. 12/LPJ-12/ROK/SETTAM/BNP/12/2013 Tgl 17-12-2013, BAST Pelenjaan No.BAST.24/usi/Seas/ROK/12/2013 Tgl 22-12-2013 dan BAP No.Pjs. 13/LPJ-12/ROK/SETTAM/BNP/12/2013 Tgl 23-12-2013
- Jenis Belanja : BELANJA BARANG
- Atas Nama : BANGUN CEMARA HOTEL PT
- Alamat : Kec Menteng Kel Gondangdia JL Cemara No 1 Jakarta 10350 Indonesia
- Mempunyai rekening : Bank BCA KCP Sabang nomor rekening : 0763027553
- Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : Pjs. 12/LPJ-12/ROK/SETTAM/BNP, 17-12-2013
- Nilai SPK/Kontrak : Rp. 139.860.000
- Dengan penjelasan :

No	I. KEGIATAN/UTP/UTAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAJU DALAM DIPA/SPK (Rp.)	SPH/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	Jumlah S.D. SPP ini (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	3874_001_524114	2.000.880.000	1.622.890.000	139.860.000	1.762.750.000	238.130.000
	Jumlah I	2.000.880.000	1.622.890.000	139.860.000	1.762.750.000	238.130.000
II	SEMUA KEGIATAN					
	3873	10.178.237.000	0	0	0	10.178.237.000
	3874	23.288.807.000	4.535.597.800	139.860.000	4.675.457.800	23.613.349.200
	3875	13.649.126.000	0	0	0	13.649.126.000
	3876	28.257.187.000	0	0	0	28.257.187.000
	3877	345.076.717.000	0	0	0	345.076.717.000
	3878	34.290.041.000	0	0	0	34.290.041.000
	3879	4.135.996.000	0	0	0	4.135.996.000
	3880	4.105.703.000	0	0	0	4.105.703.000
	3881	4.365.299.000	0	0	0	4.365.299.000
	3882	37.471.745.000	0	0	0	37.471.745.000
	3883	109.909.824.000	0	0	0	109.909.824.000
	3884	1.045.818.235.000	0	0	0	1.045.818.235.000
	3885	13.008.026.000	0	0	0	13.008.026.000
	3886	5.634.349.000	0	0	0	5.634.349.000
	3887	68.100.315.000	0	0	0	68.100.315.000
	3888	10.504.218.000	0	0	0	10.504.218.000
	3889	410.381.724.000	0	0	0	410.381.724.000
	3890	4.514.622.000	0	0	0	4.514.622.000
	3891	776.849.442.000	0	0	0	776.849.442.000
	3892	22.654.082.000	0	0	0	22.654.082.000
	Jumlah II	2.980.250.696.000	4.535.597.800	139.860.000	4.675.457.800	2.975.575.238.200

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (648521)

LAMPIRAN III  
PERATURAN KEPALA BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR TAHUN 2014  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

**DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN**

1. Organisasi/Lembaga	: BNPB	( 003 )	Jenis SPP	5. DIPA	2.
2. Unit Organisasi	: BHPD	( 01 )	1. GU RHHE		3.
3. Lokasi	: Jakarta Pusat	( 01.01 )		7. Kegiatan	4.
4. Sektir	: BHPD	( 040021 )	Kepu Sub Output	8. Kode Output dan Sub output	5.
5. Alamat	: R. Ir. H. Rukmana No. 36		Rp.	9. Tahun Anggaran	6.
				10. Bulan	7.

BUKTI PENGELUARAN					
NO URUT	SAKSI HUBUNG BUKTI RENTIRILAN	IPWP	MAK		Jumlah Kotak yang dikurikan Rp.
1					
2					
3					
Jumlah Kurikan		Jumlah SPP Ind (Rp.)			
Sembor		SPP/SPP Sebelum Ind atau Bahan Sub Kegiatan Ind			
		Jumlah c.k. SPP Ind atau Bahan Sub Kegiatan Ind			

Jakarta, 7 Desember 2019  
Atas Nama Kuasa Penggugat Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

#### RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA

KEMENTERIAN : (103) BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 UNIT KERJA : (01) BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 SATUAN KERJA : (648521) BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 PROVINSI : (....) .....  
 LOKASI : .....

NO	KEG/OUT/PUT	AKUN	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	SISA DANA YANG DIMINTAKAN TUP	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH

Jakarta, .....201

Sekretaris Utama

Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

LAMPIRAN V  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 (BNPB)**

**SEKRETARIAT UTAMA**

JALAN Ir. H. JUANDA NO. 36 JAKARTA PUSAT 10210  
 TELEPON (021) 344 2734, 3443078, 345 8400 FAXIMILE (021) 350 5075, 3519737, 3458500  
 SITUS : <http://www.bnpb.go.id>

**CONTOH FORMAT**

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : xxx

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebesar Rp.....(dengan huruf), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Jabatan : Sekretaris Utama BNPB Selaku Kuasa Pengguna Anggaran
3. Satuan Kerja : Badan Nasional Penanggulangan Bencana (xxxxx)
4. Kementerian : Badan Nasional Penanggulangan Bencana (103)
5. Unit Organisasi : Badan Nasional Penanggulangan Bencana (01)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut akan dipergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung;
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan (TUP) tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran Uang Persediaan (UP) / Transito;
4. Pencairan pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan (TUP) di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., .....20xx

Sekretaris Utama  
 Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
 NIP. ....

LAMPIRAN VI/ 1-2  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Jakarta, xxxxxxxxxxxx

Nomor :  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Perihal : Permohonan persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Kepada Yth  
 Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta  
 di  
 Jakarta

1. Dasar:
  - a. DIPA BNPB Nomor: DIPA-103.01.1.648521/20xx tanggal xx Desember xxxx, tanggal xxxxxxxxxxxxxxx;
  - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Pasal 48 ayat (3);
  - c. PP Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana; khususnya Pasal 6 ayat (4).
2. Berdasarkan pada butir 1 diatas disampaikan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) DIPA BNPB Tahun 20xx telah dialokasikan dana untuk kegiatan Rutin sebagai dukungan dana pembiayaan Tugas dan Fungsi serta Dana Siap Pakai (DSP/On call) Penanggulangan Bencana yang terjadi di wilayah nusantara yang sifatnya mendesak dan kedaruratan;
  - 2) Sehubungan dengan bencana di Provinsi: xxxxxxxxxxxx, xxxxxx, xxxxxxxx, dan daerah lainnya di seluruh wilayah Indonesia yang berdampak pada kehidupan masyarakatnya segera mendapatkan pertolongan, maka untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana dimaksud, kami mengajukan permohonan TUP dana DSP/ on call sebesar Rp xxx.xxx.xxx.xx (terbilang xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) guna kesiapan ketersediaan dana yang memadai, mohon kiranya dapat dipenuhi dalam waktu dekat.

Adapun rincian penggunaan dana serta saldo rekening sebagaimana terlampir.

Demikian, atas bantuan serta perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Utama  
 Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
 NIP. ....

**Tembusan Yth:**

1. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (sebagai laporan);
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI;
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI;
4. Direktur Pelaksanaan Anggaran Ditjen. Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI;
5. Kepala KPPN Jakarta IV.

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN  
 PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 KEUANGAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN  
 DAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN  
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



## NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA ( B N P B )

DENGAN

PEMERINTAH PROVINSI .....

NOMOR : /BNPB/XX/20XX

NOMOR : XXX/XXX/XXX/BPBD/20XX

TENTANG

BANTUAN DANA SIAP PAKAI  
 UNTUK PENANGANAN SIAGA DARURAT BENCANA BANJIR  
 DI WILAYAH PROVINSI ...  
 TAHUN 20xx

Pada hari ini, ..... tanggal .....bulan ..... tahun ..... bertempat di Jakarta,  
 yang bertanda ta ngan di bawah ini :

1. (Nama.....) : Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) yang berkedudukan di Jalan Ir. H. Djuanda Nomor 36 Jakarta Pusat, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. (Nama.....) : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi ... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi ... yang berkedudukan di Jalan ..., Provinsi ... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

**PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** secara terpisah disebut sebagai **PIHAK** dan secara bersama-sama selanjutnya disebut **PARA PIHAK**.

**PARA PIHAK** terlebih dahulu menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** menyetujui membantu pembiayaan kegiatan dalam rangka penanganan siaga darurat banjir di wilayah Provinsi Sulawesi Selatan, sebesar *Rpx.xxx.xxx.xxx,xx (dengan huruf)* kepada **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK KESATU** akan membayarkan biaya sebesar *Rpx.xxx.xxx.xxx,00 (dengan huruf)* kepada **PIHAK KEDUA** dengan menggunakan mekanisme penatausahaan keuangan yang berlaku.
3. **PIHAK KESATU** akan menyerahkan pembayaran sekaligus (1 tahap), yang pembayarannya bersumber dari DIPA BNPB, Nomor: DIPA-xxx.xx.x.648521/20xx tanggal ..... 20xx (revisi ke-xx, tanggal .... 20xx).
4. **PIHAK KEDUA** akan menggunakan dana tersebut untuk penanganan siaga darurat bencana banjir pada ... Kabupaten/Kota yang berpotensi rawan banjir, yaitu Kabupaten ..., ..... di wilayah Provinsi ....
5. **PIHAK KEDUA** akan menjamin akuntabilitas dana tersebut dan sepenuhnya bertanggung jawab terhadap fisik dan keuangan serta bersedia diaudit penggunaannya oleh Auditor baik internal maupun eksternal Pemerintah.
6. **PIHAK KEDUA** wajib mendapat pendampingan dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dalam pengelolaan DSP agar sesuai dengan aturan yang berlaku.
7. **PIHAK KEDUA** wajib menyetorkan ke Kas Negara jika ada sisa DSP dan Jasa Giro melalui mekanisme yang berlaku.
8. **PIHAK KEDUA** wajib menyelesaikan pekerjaan dalam rangka penanganan siaga darurat bencana banjir di wilayah Provinsi Sulawesi Selatan dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban paling lambat 3 (tiga) bulan setelah DSP diterima kepada **PIHAK KESATU**.
9. **PIHAK KESATU** menugaskan **PIHAK KEDUA** untuk mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan sejak Nota Kesepahaman ini ditandatangani.
10. Apabila terjadi penyalahgunaan dalam pengelolaan dana tersebut, **PIHAK KEDUA** bersedia dituntut menurut hukum dan peraturan perundang-undangan.

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing sama bunyinya serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani di atas materai yang cukup oleh **PARA PIHAK**.

Demikian **PARA PIHAK** telah menandatangani kesepakatan bersama ini pada hari, tanggal, bulan, dan tahun di Jakarta seperti yang telah disebutkan di atas untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU,**

**PIHAK KEDUA,**

.....

.....

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

**BERITA ACARA  
 SERAH TERIMA BANTUAN**

Nomor : /DSP-103/DE-II/BNPB/x/20xx

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : .....

Jabatan : .....

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA bantuan berupa:

**Dana Siap Pakai sebesar: Rpx.xxx.xxx.xxx,00  
 (dengan huruf)**

Dalam Rangka Penanganan Siaga Darurat Bencana Banjir di Wilayah Provinsi .... Tahun 20xx.

PIHAK KEDUA,  
 Kepala Pelaksana BPBD  
 Provinsi .....

PIHAK PERTAMA,  
 Sekretaris Utama  
 BNPB

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

**Catatan:**

1. Penerima dana bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan bantuan dan tidak duplikasi dengan sumber dana lainnya.
2. Penggunaan/penyaluran bantuan segera dilaporkan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah status keadaan darurat berakhir.
3. Sisa Dana Siap Pakai yang tidak digunakan agar disetorkan ke Bendahara Pengeluaran BNPB dan bukti setor disampaikan bersamaan dengan Laporan Pertanggung Jawaban.
4. Penggunaan dana disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.



LAMPIRAN IX  
PERATURAN KEPALA BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR      TAHUN 2014  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
(BNPB)

### KWITANSI

Sudah terima dari : Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
Uang sebesar : **Rp. 2.631.400.000,00**  
Terbilang : Dua Milyar Enam Ratus Tiga Puluh Satu Juta Empat Ratus Ribu Rupiah  
Untuk Pembayaran : Bantuan Dalam Rangka Penanganan Siaga Darurat Gunung Api di Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2013

SETUJU DIBAYAR  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Deputi Bidang Penanganan Darurat  
B.N.P.B

LUNAS PADA TANGGAL  
Bendahara Pengeluaran  
B.N.P.B

Yang menerima  
Kepala BPBD  
Provinsi Sulawesi Utara

Ir. Tri Budianto, M.Si.  
NIP. 19571101 198502 1 002

Wisnu Soebroto, SE  
NIP. 19810216 201012 1 001

Ir. Hayke Makarawung  
NIP. 19571006 198203 1 009



Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
(BNPB)

### KWITANSI

Sudah terima dari : Badan Nasional Penanggulangan Bencana  
Uang sebesar : **Rp. 2.631.400.000,00**  
Terbilang : Dua Milyar Enam Ratus Tiga Puluh Satu Juta Empat Ratus Ribu Rupiah  
Untuk Pembayaran : Bantuan Dalam Rangka Penanganan Siaga Darurat Gunung Api di Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2013

SETUJU DIBAYAR  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Deputi Bidang Penanganan Darurat  
B.N.P.B

LUNAS PADA TANGGAL 0  
Bendahara Pengeluaran  
B.N.P.B

Yang menerima,  
Kepala BPBD  
Provinsi Sulawesi Utara

LAMPIRAN X  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

**RINGKASAN KONTRAK / SPK**

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| 1. Nomor dan Tanggal DIPA          | : DIPA-103.01.648521/20xx tanggal ..... 20xx (Revisi ...., tanggal ..... 20xx)   |
| 2. Kode Kegiatan/Output/Akun       | : xxxx.xxx.xxxxxx  |
| 3. Nomor dan Tanggal Kontrak       | : Pbj.xx/LPJ-x/ROKEU/SETTAMA/BNPB/x/20xx tanggal .....20xx   |
| 4. Nama Perusahaan                 | : PT.xxx   |
| 5. NPWP Perusahaan                 | : xx.xxx.xxx.x-xxx.xxx   |
| 6. Alamat Perusahaan               | : .....  |
| 7. Nilai Kontrak                   | : <b>Rp .....00 (dengan huruf)</b>   |
| 8. Uraian dan Volume Pekerjaan     | : Pekerjaan paket Pertemuan ( <i>Full Board Meeting</i> ) Kegiatan Penyusunan LPJ Bulan ..... dan AFS TA. 20xx BNPB di ....., Provinsi ..... |
| 9. Cara Pembayaran                 | : Langsung melalui KPPN Jakarta IV setelah berita acara pembayaran ke ..... dengan Nomor Rekening.....a.n.....                               |
| 10. Jangka Waktu Pelaksanaan       | : Mulai tanggal .... s.d. .... 20xx  |
| 11. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan | : ..... 20xx   |
| 12. Jangka Waktu Pemeliharaan      | : -  |
| 13. Ketentuan Sanksi               | : Untuk setiap keterlambatan dikenakan denda 1 permil dari biaya pekerjaan pemborongan untuk setiap keterlambatan.                           |

Catatan :  
 Apabila terjadi addendum Kontrak  
 Data Kontrak agar disesuaikan  
 Dengan perubahannya

Jakarta, ....., 20xx  
 a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 Biro Keuangan,

.....  
 NIP. ....

**LAMPIRAN XI**  
**PERATURAN KEPALA BADAN**  
**NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**  
**NOMOR            TAHUN 2014**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN**  
**DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**  
**ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN**  
**BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN**  
**NASIONAL, PENANGGULANGAN BENCANA**

**DAFTAR NOMINATIF PEABAT YANG MELAKUKAI PERALAMAN DINAS**

NO	NAMA PEABAT	NIP	KODE MATRIKANGKAM	GOL	TUJUAN	TANGGAL BERMUKOKI	TANGGAL PELANG	TRANS-CAT	PENGINJAN	UMUR HABIS	REPERSENTASI (LAKSI-AN)	TOTAL BANA (Rp)
1	.....	.....	101.01.01.3874.004.002.012.04119	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	101.01.01.3874.004.002.012.04119	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	101.01.01.3874.004.002.012.04119	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	101.01.01.3874.004.002.012.04119	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	.....	.....	101.01.01.3874.004.002.012.04119	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	.....	.....	101.01.01.3874.004.002.012.04119	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	.....	.....	101.01.01.3874.004.002.012.04119	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	.....	.....	101.01.01.3874.004.002.012.04119	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9	.....	.....	101.01.01.3874.004.002.012.04119	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Jumlah</b>												

Berdasarkan Keputusan Pembantu  
 Biro Keuangan

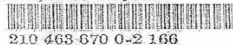
NIP .....

Pegawai Pembantu Koordinator  
 Biro Keuangan BNRK

NIP .....

LAMPIRAN XII/1-4  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

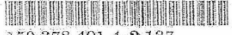
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 05-09-2013		Nomor : 02166/648521/IX/2013	
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA IV (133)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 102.873.600,-			
***SERATUS DUAJUTA DELAPAN RATUS TUJUH PULUH TIGA RIBU ENAM RATUS RUPIAH***			
Jenis SPM : 05	GANTI UP	Cara Bayar : 2	Giro Bank
Tahun Anggaran : 2013			
Dasar Pembayaran KEPPRES NO.42 TAHUN 2002 (01) DIPAN No. DIPA-103.01.1.648521/2013 TAKGAL 05-12-2012 (REVISI VII Tanggal 16-07-2013)		Satker Kewenangan 648521 KP	Nama Satker BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program 03 02 103 01 06 Kegiatan, Output, Lokast 3886 002 01.51		Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran Sifat Pembayaran : 3 Penggantian UP (GUP) Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 R4 / RM	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok, Akun,Satker	Jumlah Uang
52	102.873.600,-		
Jumlah Pengeluaran	102.873.600,-	Jumlah Potongan	
		Rp.	102.873.600,-
Kepada : BENDAHARA PENGELUARAN BNPB BA 103 JL. IR. H JUANDA NO.36 KEBON KELAPA KEL JAKARTA PUSAT GAMBIR JAKARTA PUS NPWP : 00.251.734.0-074.000 Rekening : 0325-01-003342-30-6 (BENDAHARA PENGELUARAN BNPB BA 103) Bank/Pos : BANK BRI CABANG JAKARTA VETERAN Uraian : Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan Belanja Barang pada Satker Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) bagian Direktorat Penanganan Pengungsi			
• Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diisi dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditastahsekan oleh Pejabat Penandatangan SPM. • Kebenaran perhitungan dan isi yang tertera dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.		JAKARTA, 5 SEPTEMBER 2013 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM  Sri Sabarningsih, S.Sos NIP. 195811171985032001	




210 463 670 0-2 166

01 1-4500

LAMPIRAN XII/2-4  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 04-09-2013 Nomor : 02137/648521/IX/2013			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA IV (133)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 0,-			
*** NIHIL ***			
Jenis SPM : 05	GANTI UP	Cara Bayar : 5	NIHIL
Dasar Pembayaran	Satker Kewenangan	Nama Satker	Tahun Anggaran : 2013
KEPPRES NO.42 TAHUN 2002	648521 KP	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA	
(01) DIPANO. DIPA-103.01.1.648521/2013			
TANGGAL 05-12-2012 (REVISI VII Tanggal 16-07-2013)			
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program			
03 02 103 01 01			
Kegiatan, Output, Lokasi			
38/8 006 01-51			
Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran	
Sifat Pembayaran	: 6	Pertanggungjawaban TUP (PTUP)	
Sumber Dena / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Indk Akun,Satker	Jumlah Uang
52	21.063.600,-	103.01.01.51.815111.648521	21.063.600,-
Jumlah Pengeluaran	21.063.600,-	Jumlah Potongan	21.063.600,-
		Rp. *** NIHIL ***	
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya-			
NIP/WP : 00.251.734.0-074.000			
Rekening : - (-)			
Bank/Pos : -			
Uraian : Pertanggungjawaban tambahan uang persediaan untuk keperluan Belanja Perjalanan Lainnya pada Satker Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPD) bagian Pusat Pendidikan dan Pelatihan PB			
• Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diisi dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBDN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan SPM. • Kebenaran perhitungan dan isi yang tertera dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.		JAKARTA, 4 SEPTEMBER 2013 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
 150 378 401 4-2 137		Sri Soberningsih, S.Sos NIP. 195811171985032001	

LAMPIRAN XII/3-4  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA : SURAT PERINTAH MEMBAYAR Tanggal : 04-09-2013 Nomor : 02139/648521/IX/2013			
Kuasas Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA IV (133)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 12.193.500,-			
***DUABELAS JUTA SERATUS SEMBILAN PULUH TIGA RIBU LIMA RATUS RUPIAH***			
Jenis SPM : 07	LANGSUNG	Cara Bayar : 2	Giro Bank
Dasar Pembayaran		Satker	Kewenangan
KEPPRES NO.42 TAHUN 2002 (01) DIPANO. DIPN. 103.01.1.648521/2013 TANGGAL 05-12-2012 (REVISI VII Tanggal 16-07-2013)		648521 KP	BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program 03 02 103 01 06 Kegiatan, Output, Lokasi 3882 001 01.51 Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS) Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RN / RM			
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok,Alun,Satker	Jumlah Uang
52	12.193.500,-		
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
12.193.500,-		Rp. 12.193.500,-	
Kepada : BENDAHARA PENGELUARAN BNPB BA 103 JL. IR. H. JUANDA NO.36 KEBON KELAPA KEL. JAKARTA PUSAT GAMBIR JAKARTA PUS NIRWP : 00.251.734.0-074.000 Rekening : 0329-01-003342-30-6 (BENDAHARA PENGELUARAN BNPB BA 103) Bank/Pos : BANK BRI CABANG JAKARTA VETERAN Urutan : Pembayaran biaya perjalanan dinas atas nama Ferry Irawan sesuai Surat Tugas No. ST 40/BNEK/DK.Siap/D.1/08/2013 tanggal 11 Agustus 2013			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua bukti-bukti pengeluaran yang diberikan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan dipertanggungjawabkan oleh Pejabat Penandatangan SPM.</li> <li>Kelengkapan perhitungan dan lain-lain yang terdapat dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.</li> </ul>		JAKARTA, 4 SEPTEMBER 2013 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
 286 528 719 0-2 139		Sri Sabarminingsih, S.Sos NIP. 19581117198032001	

LAMPIRAN XII/4-4  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA			
i SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 05-09-2013 Nomor : 02160/648521/IX/2013			
Kuasas Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA IV (133)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 148.924.363,-			
***SERATUS EMPAT PULUH DELAPAN JUTA SEMBILAN RATUS DUA PULUH EMPAT RIBU TIGA RATUS ENAM PULUH TIGA RUPIAH***			
Jenis SPM : 07	LANGSUNG	Cara Bayar : 2	Giro Bank
Dasar Pembayaran		Satker	Kewenangan
KEPPRES NO.42 TAHUN 2002		648521	KP
(01) DIPANO. DIPA-103.01.1.648521/2013		BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA	
TANGGAL 05-12-2012 (REVISI VII Tanggal 16-07-2013)			
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program			
03 02 103 01 06			
Kegiatan, Output, Lokasi			
3885 001 01.51			
Jenis Pembayaran		: 1 Pengeluaran Anggaran	
Sifat Pembayaran		: 4 Pembayaran Langsung (LS)	
Sumber Dana / Cara Penarikan		: 01.0 RM / RM	
PENGLUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok,Akun,Satker	Jumlah Uang
52	167.160.000,-	015.04.01.51.411124.562809	3.039.279,-
		015.04.01.51.411211.409509	15.190.364,-
Jumlah Pengeluaran	167.160.000,-	Jumlah Potongan	18.235.637,-
			Rp. 148.924.363,-
Kepada : WIDYA WACANA, PT RK Kranggan Permai Blok.RT06/09 Jatiasampurna - Jatiasampurna			
NPWP : 21.059.153.1-432.000			
Rekening : 520-08-00038-3 (WIDYA WACANA, PT)			
Bank/Pos : Bank DKI-Cap Cibubur Times Square			
Uraian : Pembayaran Pekerjaan Kegiatan Partisipasi Pameran Dukungan Pemasaran Kelompok Terdampak Bencana Dalam Rangka Pendampingan Ekonomi Di Wilayah Pascabencana Tahun 2013 sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja No. Ktr.04/3885/Pkt.4/PPK-D.III/BNPB/VIII/2013 tgl 02-08-2013, Jaminan Uang Muka No. 01.1103.13.000242D, Nilai Jaminan : Rp. 167.160.000,-, BAP No. BAP.04/UM.04/3885/Pkt.4/PPK-D.III/BNPB/VIII/2013 tgl 16-08-2013			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua bukti-bukti pengeluaran yang diberikan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, setelah itu bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan SPM.</li> <li>Kebenaran perhitungan dan isi yang tertera dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.</li> </ul>		JAKARTA, 5 SEPTEMBER 2013 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatangan SPM  Sri Sabamingali, S.Sos NIP. 195811171985032001	

334 644 30- 216 0



LAMPIRAN XIII/1-4  
PERATURAN KEPALA BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR TAHUN 2014  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



BNPB



SURAT PERJANJIAN KERJASAMA OPERASIONAL  
ANTARA  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
DENGAN  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TENTANG  
KEGIATAN PENGUATAN KELEMBAGAAN  
BIDANG KESIAPSIAGAAN  
TAHUN ANGGARAN 2013

NOMOR : SPKO.51/BNPB/03/2013  
NOMOR : SPKO.900/245/BPBD.NTB/III/2013

Pada hari ini, Rabu tanggal Dua Puluh bulan Maret tahun Dua Ribu Tiga Belas, bertempat di Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : Ir. Medi Herlianto, CES, MM  
JABATAN : Direktur Kesiapsiagaan selaku Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Kesiapsiagaan

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang berkedudukan Jl. Ir. H Juanda Nomor 36 - Jakarta Pusat, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

NAMA : Drs. Bachrudin, M.Pd  
JABATAN : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang berkedudukan di Jl. Dr. Soedjono Lingkar Selatan, Mataram, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK menyepakati hal-hal yang tertuang dalam pasal-pasal sebagai berikut:



Pasal 1  
KETENTUAN UMUM

- (1) Kegiatan Penguatan Kelembagaan Bidang Kesiapsiagaan berupa Kegiatan Fasilitas Penguatan Kapasitas Kesiapsiagaan Daerah untuk kegiatan Penyusunan Rencana Kontinjensi, dan Geladi Penanggulangan Bencana.
- (2) Kegiatan Penguatan Kelembagaan Bidang Kesiapsiagaan merupakan kegiatan yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Nasional Penanggulangan Bencana (DIPA BNPB) Tahun Anggaran 2013 Nomor: 103.01.1.648521/2012 dalam rangka pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.
- (3) Kegiatan Penguatan Kelembagaan Bidang Kesiapsiagaan yang dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi merupakan kegiatan dalam rangka meningkatkan kapasitas penanggulangan bencana, sebagai pengalihan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, yang dalam pengelolaannya dilaksanakan melalui mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (4) Dana Kegiatan Penguatan Kelembagaan Bidang Kesiapsiagaan digunakan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Petunjuk Teknis Kegiatan Fasilitas Penguatan Kapasitas Kesiapsiagaan Daerah dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Penguatan Kelembagaan Tahun 2013 yang ditetapkan oleh Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal 2  
SUMBER DAN JUMLAH ANGGARAN

- (1) Anggaran Kegiatan Penguatan Kelembagaan Bidang Kesiapsiagaan bersumber dari DIPA BNPB Tahun Anggaran 2013 Nomor: 103.01.1.648521/2012
- (2) Jumlah anggaran yang diberikan kepada Badan Penanggulangan Bencana Aceh sebesar Rp. 562.167.000,- (Lima Ratus Enam Puluh Satu Juta Enam Ratus Enam Puluh Tujuh Ribu Rupiah), dengan rincian:
  - a. Penyusunan Rencana Kontinjensi sebesar Rp. 257.062.000,-
  - b. Geladi Penanggulangan Bencana sebesar Rp. 304.605.000,-

Pasal 3  
TATA CARA PEMBAYARAN

- (1) Tata cara pembayaran dana Kegiatan Penguatan Kelembagaan Bidang Kesiapsiagaan Tahun Anggaran 2013 mengacu pada Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)
- (2) Pencairan anggaran akan dilakukan melalui KPPN IV ke Bank Rakyat Indonesia (BRI) Cabang Mataram dengan nomor rekening: 0052-01-001233-30-4 atas nama Penguatan Kelembagaan BPBD Prov. NTB.
- (3) Proses pembayaran secara langsung tersebut pada ayat (1) dan (2) untuk kedua kegiatan yaitu Penyusunan Rencana Kontinjensi, dan Geladi Penanggulangan Bencana

Pasal 4  
KEWENANGAN DAN KEWAJIBAN

(1) PIHAK KESATU

- a. Memproses pencairan dana Kegiatan Penguatan Kelembagaan Bidang Kesiapsiagaan dari KPPN JAKARTA IV kepada Penguatan Kelembagaan BPBD Prov. NTB.
- b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pengelolaan dana Kegiatan Penguatan Kelembagaan Bidang Kesiapsiagaan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) PIHAK KEDUA :

- a. Melakukan penatausahaan kas atas dana yang dikelola.
- b. Melaksanakan seluruh pekerjaan Kegiatan Penguatan Kelembagaan Bidang Kesiapsiagaan yang telah ditetapkan dan mengacu pada Petunjuk Teknis Kegiatan Fasilitasi Penguatan Kapasitas Kesiapsiagaan Daerah dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Penguatan Kelembagaan Tahun 2013.
- c. Bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana sesuai dengan Pasal 2 ayat (2) dalam Perjanjian Kerjasama ini dan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan anggaran.
- d. Menyampaikan rencana penarikan dana setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- e. Menyampaikan laporan realisasi kegiatan dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan akhir atas penggunaan dana Kegiatan Fasilitasi Penguatan Kapasitas Kesiapsiagaan Daerah Tahun 2013 kepada PIHAK KESATU.
- f. Mencatat perolehan barang yang berasal dari realisasi penggunaan dana kegiatan Kegiatan Fasilitasi Penguatan Kapasitas Kesiapsiagaan Daerah Tahun 2013 dan melaporkan daftar tersebut kepada PIHAK KESATU, sebagai bahan penyusunan Barang Milik Negara.
- g. Menjamin akuntabilitas penggunaan dana tersebut dan bersedia secara terbuka untuk diaudit oleh Auditor Internal maupun Auditor Eksternal Pemerintah.

Pasal 5  
MEKANISME PENGELOLAAN DANA

- (1) Atas usulan PIHAK KEDUA, Sekretaris Utama/selaku KPA atas nama Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana menetapkan seorang Penanggung Jawab Operasional Kegiatan Daerah, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Staf Pengelola Keuangan sebagai pengelola keuangan.

Penanggung Jawab Operasional Kegiatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) berkedudukan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Nusa Tenggara Barat Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Pasal 6  
JANGKA WAKTU

Perjanjian Kerjasama ini berlaku dan mengikat PARA PIHAK sejak tanggal ditandatangani sampai dengan tanggal 31 Desember 2013:

Pasal 7  
PENUTUP

Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup masing-masing sama bunyinya dan memiliki kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal dan tahun yang telah disebutkan diatas untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Ir. MED HERLIANTO, CES, MM



DRS. BACHRUDIN, M.PD

Deputi Bidang  
Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Ir. SUGENG TRIUTOMO, DESS

Mengetahui,

Sekretaris Utama BNPB  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Ir. FATCHUL HADI, Dipl, HE

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN KEPALA BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR TAHUN 2014  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

Gedung Cetus 25 Jl. TANGKALABANDU II No. 27 - Jakarta 10120  
Telp. (021) 380 2192 & 344 3079 - Fax. (021) 380 2191  
Website: <http://www.bnpb.go.id>

**RINGKASAN**

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA OPERASIONAL (SPKO)**

1. Nomor dan Tanggal DIPA : DIPA-103.01.1.648521/2013 Tanggal 5 Desember 2012, Revisi VI Tanggal 20 Juni 2013
2. Kode kegiatan/Output/Akun : 3882.002.521211; 3882.002.524114 ; 3882.002.521213; 3882.002.522151; 3882.002.524119; 3882.002.521219; 3882.002.524113; 3882.002.522141; 3882.002.522191
3. Nomor SPKO : SPKO. 51/BNPB/03/2013 dan Nomor: SPKO. SPKO.909/245/SPBD.NTB/III/2013 tanggal 20 Maret 2013
4. Nama Instansi (PIHAK PERTAMA) : Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB)
5. Nama Instansi (PIHAK KEDUA) : BPBD Provinsi Nusa Tenggara Barat
6. Nama Penerima Bantuan (Pada Rekening) : Penguatan Kelembagaan BPBD Prov. NTB QQ
7. NPWP Instansi : NPWP : 00.802.149.5-911.000  
Alamat Instansi : Jl. DR. Soedjono Lingkar Selatan, Mataram, Mataram  
Kot. Ampenan Mataram Kot. ( sesuai rekening koran )  
Jl. DR. Soedjono Lingkar Selatan, Jempeng  
Baru, Sekarbela, Kota Mataram ( sesuai NPWP )
9. Nama Instansi (PIHAK KEDUA)-Pada NPWP : Bend. Pengeluaran BPBD NTB
10. Nilai SPKO : Rp 562,167,000  
Lima Ratus Enam Puluh Dua Juta Seratus Enam Puluh  
Tujuh Ribu Rupiah  

- 3882.002.521211	sebesar	Rp	48,955,000
- 3882.002.524114	sebesar	Rp	80,830,000
- 3882.002.521213	sebesar	Rp	15,420,000
- 3882.002.522151	sebesar	Rp	31,000,000
- 3882.002.524119	sebesar	Rp	209,652,000
- 3882.002.521219	sebesar	Rp	50,350,000
- 3882.002.524113	sebesar	Rp	90,000,000
- 3882.002.522141	sebesar	Rp	24,460,000
- 3882.002.522191	sebesar	Rp	12,500,000
11. Uraian dan Volume Pekerjaan : Pembayaran kegiatan Penguatan Kelembagaan Bidang Kesiapsiagaan TA 2013 Pada BPBD Prov NTB
12. Cara Pembayaran : Langsung melalui KPPN Jakarta IV setelah BAP ke Bank BRI Kantor Cabang Mataram dengan nomor rekening: 00000052-01-001233-30-4 atas nama Penguatan Kelembagaan BPBD Prov NTB QQ untuk rincian :  
- 3882.002.522191/ sebesar Rp 12,500,000
13. Jangka Waktu Pelaksanaan : Mulai tgl 20 Maret s/d 31 Desember 2013 (287 hari)
14. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : 31 Desember 2013
15. Jangka Waktu Pemeliharaan : -
16. Ketentuan Sanksi : -

Tetapan :

Jakarta, 11 Juli 2013  
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran

LAMPIRAN XV  
PERATURAN KEPALA BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR TAHUN 2014  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
DEPUTI BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

Gedung Graha 55 Jl. TANJUNGPINANG II No. 57 - Jakarta 10120  
Telp. (021) 380 2392 & 344 2079 - Fax. (021) 360 2391  
Website: <http://www.bnpb.go.id>

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

KEGIATAN FASILITASI PENGUATAN KAPASITAS KESIAPSIAGAAN DAERAH

No.BA.51/PK-NTB/DI-BNPP/III/2013

Pada hari Senin, tanggal Dua Puluh Lima, bulan Maret, tahun Dua Ribu Tiga Belas, yang bertanda tangan dibawah

ini :  
Nama : Ir. Medi Herlianto, CESS, MM  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Kesiapsiagaan

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama BNPP selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : H. Darwis, S. Sos  
Jabatan : POK Kgiatan Penguatan Kapasitas BPBD Propinsi NTB  
Alamat : Jl. Dr. Soedjono Lingkar Selatan, Mataram

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama BPBD Propinsi Nusa Tenggara Barat yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menerima dana dari PIHAK PERTAMA untuk Dana Fasilitas Penguatan Kapasitas Kesiapsiagaan daerah di Propinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013 sebesar:

No. 552,257,000 Lima Ratus Enam Puluh Dua Juta Seratus Enam Puluh Tujuh Ribu Rupiah

dengan rincian kegiatan, output, akan sebagai berikut:

- 3882.002.004.012. 521211	sebesar Rp.	48,955,000	✓
- 3882.002.004.012. 521119	sebesar Rp.	60,830,000	✓
- 3882.002.004.012. 521213	sebesar Rp.	15,420,000	✓
- 3882.002.004.012. 522151	sebesar Rp.	31,000,000	✓
- 3882.002.004.012. 524119	sebesar Rp.	208,652,000	✓
- 3882.002.004.012. 521219	sebesar Rp.	50,350,000	✓
- 3882.002.004.012. 524113	sebesar Rp.	90,000,000	✓
- 3882.002.004.012. 522141	sebesar Rp.	24,460,000	✓
- 3882.002.004.012. 522191	sebesar Rp.	12,500,000	✓

Dengan Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya



PIHAK PERTAMA

(Ir. Medi Herlianto, CESS, MM)

LAMPIRAN XVI  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA  
 NOMOR 00329/SPTB/648521/D.1-Diklatap/VII/2013

1. Kode Satuan Kerja : 648521  
 2. Nama Satuan Kerja : BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 3. Tanggal dan No. DIPA : DIPA-163.01.1.648521/2013 Tanggal 5 Desember 2012, Revisi VI Tanggal 20 Juni 2013  
 4. Kualifikasi Anggaran : 03.02.06.3882.002.5212

Yang bertanda tangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPH ini dengan perincian sebagai berikut:

NO.	AKUN	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH	Pajak yang dipungut	
					PPH	PPH
1	521213	Penguatan Kelembagaan BPBD Prov. NTB QQ	Pembayaran kegiatan Penguatan Kelembagaan Bidang Kelembagaan Ta 2013 Pada BPBD Prov NTB sesuai dengan Surat Keputusan Kepala BNPB Nomor: 819 Tahun 2013 tanggal 28 Februari 2013	Rp 48,955,000	Rp -	Rp -
		Jalan DR. Soedjono Ungkar Selatan Mataram Mataram Kot. Ampera Mataram Koc.				
		Bank BRI Kantor Cabang Mataram dengan nomor rekening: 00000052-01-001223-20-4 atas nama Penguatan Kelembagaan BPBD Prov. NTB QQ	dan Surat Perintah Kerja/Operasional Nomor: SPKO-51/BNPB/03/2013 dan Nomor: SPKO 900/245/BPBD/NTB/III/2013 tanggal 20 Maret 2013, serta Berita Acara Pembayaran No.BA.51/PA-NTB/01-BNPB/III/2013 tanggal 25 Maret 2013			
		NPPW: 03.02.149.5-011.003				
Jumlah				Rp 48,955,000	Rp -	Rp -

Bukti-bukti pengeluaran tagihan dan asli setoran pajak (SSP/BPK) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Dengan surat pernyataan ini dibuat dengan sejujurnya.

Jakarta, 11 Juli 2013  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 Direktorat Kesiapsiagaan

Yr. Medi Herlinton, S.Pd, MM  
 N.P. 15610718 196001 1 001



LAMPIRAN XVII  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

<p align="center"><b>SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)</b>          KEMENTERIAN/LEMBAGA.....          SATUAN KERJA .....</p>		
<p align="center"><b>SURAT PERINTAH BAYAR</b>          Nomor: ..... Tanggal : .....</p>		
<p>Saya yang bertandatangan di bawah ini selaku Pejabat pembuat Komitmen memerintahkan Bendahar Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu agar melakukan pembayaran sejumlah: Rp.....          (terbilang.....)</p>		
<p>Kepada : .....          Untuk pembayaran : .....</p>		
<p>Atas dasar:          1. Kuitansi/bukti pembelian : .....          2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/bukti lainnya : .....</p>		
<p>Dibebankan pada:          Kegiatan, output, MAK : .....          Kode : .....</p>		
Setuju/lunas dibayar, tanggal..... BP/BPP	Diterima, tanggal..... Penerima uang/UMK	dan Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
Nama Jelas NIP/NRP	Nama Jelas NIP/NRP	Nama Jelas NIP/NRP

LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN KEPALA BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR 4 TAHUN 2014  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

(KOP SURAT BPBD PROVINSI/KABUPATEN/KOTA)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada BPBD Provinsi/Kabupaten/Kota....., menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran data yang disampaikan dalam usulan dana bantuan sosial berpola hibah untuk kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana di Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

....., .....20.....

PPK BPBD Provinsi/ Kabupaten/Kota....

(Nama Jelas)

NIP .....





LAMPIRAN XX  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

### BERITA ACARA KEMAJUAN FISIK

PAKET PEKERJAAN .....

NOMOR : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....

Jabatan : Direktur PT .....

II. Nama : .....

Jabatan : SE (*site engineer*)

III. Nama : .....

Jabatan : PJOK Bidang .....

IV. Nama : .....

Jabatan : Kepala Dinas ..... Prov/Kab/Kota .....

Telah melakukan pemeriksaan dan perhitungan kemajuan pekerjaan sesuai kontrak No..... tanggal..... Paket pekerjaan ..... dengan hasil:

1. Rencana bulan ..... (%)
2. Realisasi fisik .....%
3. Deviasi .....%

Demikian Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya

Mengetahui,

Kepala dinas.....  
 Prov/Kab./Kota.....

PJOK Bidang .....  
 Prov/Kab./Kota.....

Supervisi  
 Site Engineer  
 Paket....

Pelaksana  
 Direktur PT.....

(Nama Jelas  
 Kepala SKPD)  
 NIP.....

(Nama Jelas)  
 NIP.....

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

LAMPIRAN XXI  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

# BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

NOMOR: .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini

- I. Nama :  
 Jabatan : Direktur PT/CV .....  
 Yang didirikan dengan Akta Notaris/Keputusan ..... Nomor ..... tanggal .....  
 Alamat Kantor :  
 Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- II. Nama :  
 Jabatan : PPK Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota .....  
 Berdasarkan SK ..... Nomor ..... tanggal .....  
 Alamat Kantor :  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja Nomor ..... tanggal ..... tahun .....
2. Surat Perjanjian Nomor ..... tanggal ..... tahun .....
3. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Pekerjaan Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....

Dengan ini menyatakan PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima dari PIHAK KESATU atas hasil pekerjaan yang telah selesai 100% untuk:

1. Pekerjaan :
2. Lokasi :

Dengan adanya Serah Terima ini maka selanjutnya tanggung jawab atas hasil pekerjaan tersebut beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.


PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA


(*Nama Jelas*)  
 Direktur .....

(*Nama Jelas PPK*)  
 NIP .....


LAMPIRAN XXII/1-2  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT PERBENDAHARAAN KPPN ..... 1)	<b>SURAT SETORAN          PENGEMBALIAN BELANJA          (SSPB)</b> Nomor ..... 2) Tanggal ..... 3)	LEMBAR 1 Untuk BENDAHARA PENGELUARAN																																				
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : ..... 4)																																						
<table border="0"> <tr> <td>A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend :</td> <td><input type="text"/></td> <td>5)</td> </tr> <tr> <td>2. Nama Wajib Setor/Bend :</td> <td><input type="text"/></td> <td>6)</td> </tr> <tr> <td>3. Alamat :</td> <td><input type="text"/></td> <td>7)</td> </tr> <tr> <td>B. 1. Kementerian/Lembaga :</td> <td><input type="text"/></td> <td>8)</td> </tr> <tr> <td>2. Unit Organisasi Eselon I :</td> <td><input type="text"/></td> <td>9)</td> </tr> <tr> <td>3. Satuan Kerja :</td> <td><input type="text"/></td> <td>10)</td> </tr> <tr> <td>4. Fungsi/Subfungsi/Program :</td> <td><input type="text"/></td> <td>11)</td> </tr> <tr> <td>5. Kegiatan/Output :</td> <td><input type="text"/></td> <td>12)</td> </tr> <tr> <td>6. Lokasi :</td> <td><input type="text"/></td> <td>13)</td> </tr> <tr> <td>C. Akun dan Uraian Pengembalian :</td> <td><input type="text"/></td> <td>14)</td> </tr> <tr> <td>D. Jumlah Setoran :</td> <td>Rp. ....</td> <td>15)</td> </tr> <tr> <td>Dengan Huruf :</td> <td>.....</td> <td>16)</td> </tr> </table>			A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend :	<input type="text"/>	5)	2. Nama Wajib Setor/Bend :	<input type="text"/>	6)	3. Alamat :	<input type="text"/>	7)	B. 1. Kementerian/Lembaga :	<input type="text"/>	8)	2. Unit Organisasi Eselon I :	<input type="text"/>	9)	3. Satuan Kerja :	<input type="text"/>	10)	4. Fungsi/Subfungsi/Program :	<input type="text"/>	11)	5. Kegiatan/Output :	<input type="text"/>	12)	6. Lokasi :	<input type="text"/>	13)	C. Akun dan Uraian Pengembalian :	<input type="text"/>	14)	D. Jumlah Setoran :	Rp. ....	15)	Dengan Huruf :	.....	16)
A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend :	<input type="text"/>	5)																																				
2. Nama Wajib Setor/Bend :	<input type="text"/>	6)																																				
3. Alamat :	<input type="text"/>	7)																																				
B. 1. Kementerian/Lembaga :	<input type="text"/>	8)																																				
2. Unit Organisasi Eselon I :	<input type="text"/>	9)																																				
3. Satuan Kerja :	<input type="text"/>	10)																																				
4. Fungsi/Subfungsi/Program :	<input type="text"/>	11)																																				
5. Kegiatan/Output :	<input type="text"/>	12)																																				
6. Lokasi :	<input type="text"/>	13)																																				
C. Akun dan Uraian Pengembalian :	<input type="text"/>	14)																																				
D. Jumlah Setoran :	Rp. ....	15)																																				
Dengan Huruf :	.....	16)																																				
<table border="0"> <tr> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> <b>PERHATIAN</b>             Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini         </td> <td style="width: 60%; vertical-align: top;">           Untuk Keperluan : ..... 17)         </td> </tr> </table>			<b>PERHATIAN</b>  Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini	Untuk Keperluan : ..... 17)																																		
<b>PERHATIAN</b>  Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini	Untuk Keperluan : ..... 17)																																					
<table border="0"> <tr> <td style="width: 40%;">           ..... 18) ..... 19)             ..... 20)            NIP..... 20)         </td> <td style="width: 60%; vertical-align: top;">           Diterima Oleh:            BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO            Tanggal ..... 22)             Tanda Tangan ..... 23)            Nama Terang ..... 24)         </td> </tr> </table>			..... 18) ..... 19)  ..... 20) NIP..... 20)	Diterima Oleh: BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal ..... 22)  Tanda Tangan ..... 23) Nama Terang ..... 24)																																		
..... 18) ..... 19)  ..... 20) NIP..... 20)	Diterima Oleh: BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal ..... 22)  Tanda Tangan ..... 23) Nama Terang ..... 24)																																					

LAMPIRAN XXII/2-2  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN 1)	<b>SURAT SETORAN          BUKAN PAJAK          (SSBP)</b> Nomor ..... 2) Tanggal ..... 3)	Lembar- <b>1</b> untuk WAJIB SETOR/BENDAHARA PENERIMA																																																																						
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : ..... 4)																																																																								
<table border="0"> <tr> <td>A.</td> <td>1. NPWP Wajib Setor/Bend</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 5)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Nama Wajib Setor/Bend</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 6)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. Alamat</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 7)</td> </tr> <tr> <td>B.</td> <td>1. Kementerian/Lembaga</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 8)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. Unit Organisasi Eselon I</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 9)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. Satuan Kerja</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 10)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4. Fungsi/Subfungsi/Program</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 11)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. Kegiatan/Subkegiatan</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 12)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6. Lokasi</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 13)</td> </tr> <tr> <td>C.</td> <td>MAP dan Uraian Penerimaan</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 14)</td> </tr> <tr> <td>D.</td> <td>Jumlah Setoran</td> <td>:</td> <td>Rp. ....</td> <td>..... 15)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Dengan Huruf</td> <td>:</td> <td><input type="text"/></td> <td>..... 16)</td> </tr> <tr> <td>E.</td> <td>Surat Penagihan (SPN) Atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N)</td> <td>:</td> <td>Nomor ..... 17) Tanggal : ..... 18)</td> <td>..... 19)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>:</td> <td>KPPN <input type="text"/></td> <td>..... 19)</td> </tr> </table>			A.	1. NPWP Wajib Setor/Bend	:	<input type="text"/>	..... 5)		2. Nama Wajib Setor/Bend	:	<input type="text"/>	..... 6)		3. Alamat	:	<input type="text"/>	..... 7)	B.	1. Kementerian/Lembaga	:	<input type="text"/>	..... 8)		2. Unit Organisasi Eselon I	:	<input type="text"/>	..... 9)		3. Satuan Kerja	:	<input type="text"/>	..... 10)		4. Fungsi/Subfungsi/Program	:	<input type="text"/>	..... 11)		5. Kegiatan/Subkegiatan	:	<input type="text"/>	..... 12)		6. Lokasi	:	<input type="text"/>	..... 13)	C.	MAP dan Uraian Penerimaan	:	<input type="text"/>	..... 14)	D.	Jumlah Setoran	:	Rp. ....	..... 15)		Dengan Huruf	:	<input type="text"/>	..... 16)	E.	Surat Penagihan (SPN) Atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N)	:	Nomor ..... 17) Tanggal : ..... 18)	..... 19)			:	KPPN <input type="text"/>	..... 19)
A.	1. NPWP Wajib Setor/Bend	:	<input type="text"/>	..... 5)																																																																				
	2. Nama Wajib Setor/Bend	:	<input type="text"/>	..... 6)																																																																				
	3. Alamat	:	<input type="text"/>	..... 7)																																																																				
B.	1. Kementerian/Lembaga	:	<input type="text"/>	..... 8)																																																																				
	2. Unit Organisasi Eselon I	:	<input type="text"/>	..... 9)																																																																				
	3. Satuan Kerja	:	<input type="text"/>	..... 10)																																																																				
	4. Fungsi/Subfungsi/Program	:	<input type="text"/>	..... 11)																																																																				
	5. Kegiatan/Subkegiatan	:	<input type="text"/>	..... 12)																																																																				
	6. Lokasi	:	<input type="text"/>	..... 13)																																																																				
C.	MAP dan Uraian Penerimaan	:	<input type="text"/>	..... 14)																																																																				
D.	Jumlah Setoran	:	Rp. ....	..... 15)																																																																				
	Dengan Huruf	:	<input type="text"/>	..... 16)																																																																				
E.	Surat Penagihan (SPN) Atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N)	:	Nomor ..... 17) Tanggal : ..... 18)	..... 19)																																																																				
		:	KPPN <input type="text"/>	..... 19)																																																																				
<b>PERHATIAN</b> Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini.		Untuk Keperluan : ..... 20)																																																																						
..... 21) ..... 22) ..... 23) NIP. .... 24)		Diterima Oleh: BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal ..... 25) Tanda Tangan ..... 26) Nama Terang ..... 27)																																																																						

LAMPIRAN XXIII  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR      TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	<b>SURAT SETORAN PAJAK</b> <b>(SSP)</b>	LEMBAR <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">1</span> Untuk Arsip WP																								
NPWP : <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <small>Ditisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>																										
NAMA WP : ..... ALAMAT WP : .....																										
NOP : <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <small>Ditisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small>																										
ALAMAT OP : .....																										
Kode Akun Pajak <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span>	Kode Jenis Setoran <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span>	Uraian Pembayaran : ..... ..... .....																								
Masa Pajak <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>Jan</td><td>Peb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ags</td><td>Sep</td><td>Okt</td><td>Nop</td><td>Des</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des													Tahun Pajak <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span>
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des															
<small>Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small>		<small>Ditisi tahun teruangnya pajak</small>																								
Nomor Ketetapan : <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> / <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> / <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <small>Ditisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</small>																										
Jumlah Pembayaran : ..... <small>Ditisi dengan rupiah penuh</small> Terbilang : ..... .....																										
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal ..... <small>Cap dan tanda tangan</small>	Wajib Pajak/Penyetor ..... Tgl ..... <small>Cap dan tanda tangan</small>																									
Nama Jelas : ..... Nama Jelas : .....																										
" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa " Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran																										
F.2.0.32.01																										

LAMPIRAN XXIV  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

**BERITA ACARA REKONSILIASI BP - BPP**

Nomor : BA - /BP - BPP/K.BEN/ROKEU/x/20xx

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., telah diselenggarakan Rekonsiliasi antara Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Biro Keuangan atas pembukuan BP dengan BPP terhadap penerimaan UP/TUP, SPM GU UP/TUP, GU Nihil, dan SPM LS atas pembiayaan kegiatan yang sumber dananya berasal dari DIPA BA 103 Tahun Anggaran ....

BPP telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (LPJ-BPP), sebagai bahan rekonsiliasi berupa:

1. LPJ BPP bulan .....
2. BKU bulan ....
3. BP Kas 1 unai bulan ....
4. BP LS bulan ....
5. BP UP/TUP bulan ....
6. BP Pajak bulan ....
7. BP Lainnya bulan ....
8. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas bulan ....

Selanjutnya berdasarkan data tersebut, BP menyediakan data transaksi dan Realisasi Saldo PK yang ada di BPP untuk dicocokkan dengan BP-BPP terkait.

Rekonsiliasi ini dilakukan secara bersama-sama dengan melakukan proses pencocokan data dengan hasil sebagai berikut:

1. Persekot Kerja.  
Tidak terdapat perbedaan saldo PK antara BP dengan data BPP.
2. Pertanggung jawaban keuangan/SPJ.  
Tidak terdapat perbedaan SPJ antara BP dengan data BPP.
3. Penyetoran UP/TUP.  
Tidak terdapat perbedaan Pengembalian Belanja dan setoran lainnya antara BP dengan data BPP.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bendahara Pengeluaran

BPP Biro Keuangan

NIP.....

NIP.....

Mengetahui,  
 Kabag Perbendaharaan

NIP.....

LAMPIRAN XXV  
PERATURAN KEPALA BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR TAHUN 2014  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU BIRO KEUANGAN  
Bulan: Agustus 2013

Departemen Lembaga : (103) BNPB Tanggal/No. SK Pengangkatan : 27 Desember 2012  
Unit Organisasi : (103) BNPB 1. BPP : 268 Tahun 2012  
Propinsi/Kab/Kota : (01) DKI Jakarta 2. Pejabat Pembuat Komitmen : 27 Desember 2012  
Satuan Kerja : (64852) BNPB : 268 Tahun 2012  
Alamat dan Tlp. : Jl. Ir. H. Juanda No. 36 Tahun Anggaran : 2013  
Jakarta Pusat

I. Keadaan pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU-BPP sebesar Rp. 371.505.000  
dan nomor bukti terakhir nomor: 2673 ROKEU 8/2013

(1)	Jenis Buku (2)	Saldo Awal (3)	Penambahan (4)	Pengurangan (5)	Saldo Akhir (6)
A.	BP Kas dan UM Perjadin				371.505.000
	1. BP Kas (kas tunai dan bank)	21.469.800	742.418.850	700.792.050	63.096.600
	2. BP Uang Muka	214.052.950	361.706.400	267.350.950	308.408.400
B.	BP Selain Kas dan UM Perjadin				371.505.000
	1. BP UP *)	235.522.750	450.453.050	314.470.800	371.505.000
	- Belanja MA .....				
	- Belanja MA .....				
	- Belanja MA .....				
	- Pengembalian sisa UP				
	2. BP LS-Bdh	-	168.481.650	168.481.650	-
	- Pembayaran atas LS-Bdh	-	-	-	-
	- Setoran atas LS-Bdh	-	-	-	-
	3. BP Pajak	-	18.865.837	18.865.837	-
	4. BP Lain-lain	-	-	-	-

\*) Jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPP kan sebesar RP 0,-

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang tunai Rp. 4.566.400  
2. Uang direkening bank Rp. 58.530.200 (+) (terlampir salinan rekening koran)  
3. Jumlah kas Rp. 63.096.600

III. Selisih Kas

1. Saldo akhir BP kas (I.A. 1 kol 6) Rp. 63.096.600  
2. Jumlah kas (II.3) Rp. 63.096.600 (-)  
3. Selisih kas Rp. -

IV. Penjelasan selisih III.3 (apabila ada):

Jakarta, 30 Agustus 2013

Mengetahui  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Biro Keuangan

Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Biro Keuangan

Irawan Wisnoebroto, SE  
NIP. 19530926 198003 1 001

Saini, SAP  
NIP. 19860516 200501 2 001



LAMPIRAN XXVI  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR ..... TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

**BERITA ACARA REKONSILIASI  
 LPJ BP DAN BPP BNPB  
 JANUARI 20xx**

Pada hari ini, tanggal .....bulan .....tahun ..... telah diselenggarakan rekonsiliasi internal data antara Data Bendahara Pengeluaran (LPJ, Buku Kas Umum, dan lain-lain) dengan Petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.

Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama dengan melakukan proses pencocokan data dengan hasil sebagai berikut:

1. Saldo kas dan Bank pada LPJ dan BKU Bendahara Pengeluaran.

Tidak terdapat perbedaan antara data Bendahara Pengeluaran dengan data UAKPA.

2. Saldo Kas dan Bank pada UAKPA.

Tidak terdapat perbedaan antara data UAKPA dengan data Bendahara Pengeluaran.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bendahara Pengeluaran  
 Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Petugas UAKPA  
 Badan Nasional Penanggulangan Bencana

.....  
 NIP.....

Mengetahui,

Kabag Perbendaharaan

.....  
 NIP.....

Kabag Verifikasi dan Akuntansi

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

LAMPIRAN XXVII/1-2  
PERATURAN KEPALA BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR TAHUN 2014  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANTOR WILAYAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA IV

---

**BERITA ACARA REKONSILIASI**  
**No. BA -398/WPB.XII/ KP.0440/2013**

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Kode 103.01.648521) yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta IV (Kode 133), yang selanjutnya disebut Kuasa Bendahara Umum Negara.

Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran sebagai bahan rekonsiliasi berupa:

1. Laporan Realisasi Anggaran Belanja periode Januari 20xx.
2. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja periode Januari 20xx.
3. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan periode Januari 20xx.
4. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan periode Januari 20xx.

pada tanggal ... bulan Februari tahun ....

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi dan laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPM/STS yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Umum.

Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama dengan melakukan proses pencocokan data dengan hasil yang secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi. Laporan Hasil Rekonsiliasi dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

a.n. Kuasa bendahara Umum Negara  
Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

LAMPIRAN XXVII/2-2  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR ..... TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
 DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
 ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
 BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI  
 Nomor :BA-...../W PB.12/KP.0440/20xx  
 Tanggal :

**LAPORAN HASIL REKONSILIASI**

Kode Satker : 103.01.648521  
 Nama Satker : BNPB  
 Nomor DIPA : DIPA-103.01.1.648521/20xx  
 Tanggal DIPA :

1. PAGU ANGGARAN BELANJA
  - SAU Rpxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - SAU Rpxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - Selisih Rpxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - Penjelasan : Sama
2. ESTIMASI PENDAPATAN
  - SAU Rpxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - Selisih Rpxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - Penjelasan : Sama
3. LAPORAN REALISASI BELANJA
  - SAU Rpxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - Selisih Rpxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - Penjelasan : Sama
4. MUTASI UANG PERSEDIAAN
  - SAU Rpxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - Selisih Rpxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - Penjelasan : Sama
5. LAPORAN REALISASI PENDAPATAN NONPAJAK
  - SAU Rpxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - Selisih Rpxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - Penjelasan : Sama
6. LAPORAN REALISASI PENGEMBALIAN BELANJA
  - SAU Rpxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - Selisih Rpxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - Penjelasan : Sama
7. LAPORAN REALISASI PFK
  - SAU Rpxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - Selisih Rpxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - Penjelasan : Sama
8. KAS BENDAHARAN PENGELUARAN
  - SAU Rpxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - SAU Rpxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - Selisih Rpxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
  - Penjelasan : Sama

Catatan: Perbedaan pada Rekonsiliasi PNPB dan Pengembalian Belanja dikarenakan  
 setoran dilakukan di luar bank persepsi mitra kerja KPPN Jakarta IV dan *update* perbaikan  
 setoran pengembalian belanja dilakukan pada bulan .....

a.n.Kuasa Bendahara Umum Negara  
 Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

.....  
 NIP .....

LAMPIRAN XXVIII/1-4  
PERATURAN KEPALA BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR TAHUN 2014  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Jakarta, xxxxxxxxxxxx 20xx

Nomor : B. /BNPB/x/20xx  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Laporan Realisasi Anggaran  
Bulan: ..... 20xx.

Kepada Yth  
Direktur Jenderal Anggaran  
C.q. Direktur Anggaran I  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Di

J A K A R T A

Sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tanggal 00 Desember 20xx Nomor DIPA - 103.01-1.648521/20xx revisi ke-xx tanggal xx xxxxx 201x Kode Satuan Kerja: 648521 (Badan Nasional Penanggulangan Bencana), bersama ini disampaikan Laporan Realisasi Anggaran Tahun 201x untuk bulan xxxxxxxx 20xx sebagaimana terlampir.

Demikian laporan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sekretaris Utama,

.....  
NIP.....

Tembusan Yth:

1. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (sebagai laporan);
2. Para Deputi di lingkungan BNPB;
3. Inspektorat Utama BNPB;
4. Direktorat Jenderal Pajak Kantor Wilayah DJP Jakarta Pusat.

LAMPIRAN XXVIII/2-4  
PERATURAN KEPALA BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR TAHUN 2014  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

**REKAPITULASI ALOKASI DAN REALISASI ANGGARAN  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB) TAHUN xxxx  
DARI TANGGAL xx xxxxxx xxxx sd TANGGAL xx xxxxxx xxxx**

KODE SATKER/ FUNGSI/SUB FUNGSI/ PROGRAM/KEGIATAN	URAIAN SATKER / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	DANA DALAM DIPA (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA DANA (Rp) 5=(4-3)	% TASE 6=(4/3)	KETRANGAN
1	2	3	4	5	6	7
<b>6 4 B 5 2 1</b>	<b>BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA</b>				...%	
103.01.01(3873 - 3876+3878)	SP. Nomor : DIPA - 103.01-0/2013 tanggal 05/12/2012 PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DAN PELAKSANAAN TUGAS TERNIS LAINNYA BNPB	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	...%	
103.01.02 ( 3877 )	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR BNPB	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	...%	
103.01.03 (3879 - 3880)	PROGRAM PENGAWASAN DAN PENINGKATAN AKUNTABILITAS APARATUR BNPB	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	...%	
103.01.06 (3881 - 3893)	PROGRAM PENANGGULANGAN BENCANA	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	...%	

Atas Perintah 2013

Jakarta, xx XXXXXXXX XXXX  
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NIP. XXXXXXXX XXXXX x XX

KOMULATIF SAMPAI DENGAN TANGGAL xx xxxxxxxx 20xx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NLP, XXXXXX XXXXX X XO

LAMPINAN XXVIII/4-4  
PERATURAN KEPALA BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR TAHUN 2014  
TENTANG  
PETAJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN  
BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

**NIP.XXXXXXXXXX XXXXXX X XXX**