

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 02 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA 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 kebijakan dan pengelolaan pertanggungjawaban negara, telah diatur dalam 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;
- b. bahwa 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 dalam implementasinya sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara, sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Tata Cara 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 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 5. 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);
 6. 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);

7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PMK.05/2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 971);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2013 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1327);

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1614);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.5/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2007);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 277/PMK.5/2014 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2096);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
3. 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.
4. Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran BNPB.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada BNPB.
7. 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.
8. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang

diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

9. 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.
10. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN.
11. 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.
12. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN.
13. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
14. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan pada BNPB yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.
15. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

16. 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.
17. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat 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.
18. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
19. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban Atas TUP.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
21. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
22. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
23. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah

dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.

24. 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.
25. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
26. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban Atas TUP.
27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
28. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
29. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
30. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
31. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
32. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM

sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.

33. 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.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran Atas beban APBN berdasarkan SPM.
35. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTB adalah pernyataan tanggungjawab belanja yang dibuat oleh PPK Atas nama PA/KPA terhadap transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
36. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disingkat 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.
37. 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.
38. Sistem Akuntansi Keuangan yang selanjutnya disingkat 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 dengan ketentuan yang berlaku.

39. 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 dengan ketentuan yang berlaku.
40. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAPA adalah Unit Akuntansi Instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
41. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
42. 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.
43. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
44. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan Pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak.
45. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
46. 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.

47. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk perangkat lunak yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
48. Dana Kontinjensi adalah dana yang dicadangkan untuk menghadapi kemungkinan terjadinya bencana tertentu.
49. Dana Siap Pakai yang selanjutnya disingkat DSP adalah dana yang selalu tersedia dan dicadangkan oleh Pemerintah untuk digunakan pada saat keadaan darurat bencana sampai dengan batas waktu keadaan darurat berakhir.
50. 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.
51. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah seluruh penerimaan Pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
52. Sistem Informasi PNBPN Online yang selanjutnya disingkat SIMPONI adalah sistem informasi yang dikelola oleh Kementerian Keuangan yang meliputi sistem perencanaan PNBPN, sistem billing, dan sistem pelaporan PNBPN.
53. Sistem Billing SIMPONI adalah sistem yang merupakan bagian dari SIMPONI yang memfasilitasi penerbitan kode billing dalam rangka pembayaran/penyetoran penerimaan negara.
54. Kode Billing adalah kode identifikasi yang diterbitkan oleh sistem *billing* Atas suatu jenis bayaran/setoran yang akan dilakukan wajib bayar/wajib setor.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan ini meliputi:

- a. pejabat perbendaharaan BNPB;
- b. pelaksanaan pengelolaan anggaran;
- c. pelaksanaan anggaran penanggulangan bencana; dan
- d. penatausahaan dan pembukuan.

BAB III ASAS DAN PRINSIP PENGELOLAAN ANGGARAN DAN SUMBER PENDANAAN

Bagian Kesatu Asas

Pasal 3

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

- a. akuntabilitas berorientasi pada hasil;
- b. profesionalitas;
- c. proporsionalitas;
- d. keterbukaan dalam pengelolaan keuangan negara; dan
- e. pemeriksaan keuangan oleh badan pemeriksa yang bebas dan mandiri.

Pasal 4

Prinsip pengelolaan keuangan yang baik meliputi:

- a. hemat, tidak mewah, efisien, dan sesuai dengan ketentuan teknis yang disyaratkan;
- b. efektif, terarah, dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan, sesuai dengan fungsi setiap kementerian/lembaga;
- c. mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri;

- d. belanja Atas beban anggaran belanja negara dilakukan berdasarkan Atas hak dan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran; dan
- e. jumlah dana yang dimuat dalam anggaran belanja negara merupakan bAtas tertinggi untuk setiap pengeluaran.

Bagian Kedua

Prinsip Pengelolaan Anggaran dan Sumber Pendanaan

Pasal 5

- (1) Dana yang dikelola oleh pejabat Pengelola Anggaran BNPB baik untuk kegiatan rutin maupun kegiatan penanggulangan bencana bersumber dari:
 - a. DIPA BNPB bagian anggaran 103 yang berasal dari APBN murni, hibah dalam negeri, dan hibah luar negeri;
 - b. DIPA BNPB bagian anggaran 999; dan
 - c. Dana masyarakat.
- (2) Dana masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sumbangan yang berasal dari masyarakat baik perorangan, lembaga/organisasi masyarakat dalam negeri/luar negeri, badan usaha, dan negara sahabat yang diterima langsung pada saat terjadinya bencana.

BAB IV
PEJABAT PERBENDAHARAAN
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

Bagian Kesatu
Pengelola Anggaran

Pasal 6

- (1) Pejabat perbendaharaan pada Badan Nasional Penanggulangan Bencana terdiri Atas :
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. PPSPM;
 - c. PPK;
 - d. BP;
 - e. Bendahara Penerimaan
 - f. Bendahara dana masyarakat;
 - g. BPP; dan
 - h. Pejabat perbendaharaan lainnya.
- (2) Pejabat perbendaharaan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri Atas :
 - a. Pembantu Pejabat Penanda Tangan SPM;
 - b. Pembantu PPSPM;
 - c. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP); dan
 - d. Petugas Pengelola Keuangan.
- (3) Pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan DIPA BNPB.

Pasal 7

- (1) Kepala BNPB selaku PA berwenang menetapkan pejabat KPA dan pejabat perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) Kewenangan Kepala BNPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Utama.

Pasal 8

- (1) KPA menetapkan pengelola keuangan yang meliputi:
 - a. pembantu pejabat penanda tangan SPM;
 - b. petugas pengelola administrasi belanja pegawai;
dan
 - c. petugas pengelola keuangan.
- (2) Petugas pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri Atas pembantu administrasi PPK dan verifikator unit kerja.
- (3) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan anggaran pelaksanaan penanggulangan bencana yang melibatkan BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan/atau K/L, KPA menetapkan pejabat/pegawai pada BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan/atau K/L sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, Penanggung Jawab Operasional Kegiatan, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Kedua

Pengguna Anggaran

Pasal 9

PA memiliki tugas dan wewenang:

- a. menetapkan KPA;
- b. menyusun dan menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Kerja Tahunan;
- c. menyusun dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran;
- d. menyusun DIPA;
- e. mengusulkan dan/atau menetapkan revisi DIPA;
- f. menetapkan Petunjuk Operasional;
- g. menetapkan rencana umum pengadaan barang/jasa;
- h. mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan paling kurang di *website* BNPB;
- i. menetapkan unit kerja yang diberi kewenangan sebagai Unit Pelayanan Pengadaan (ULP) dan mengangkat pejabat-pejabatnya;
- j. menetapkan Pejabat Pengadaan;

- k. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- l. menetapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
- m. menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa; dan
- n. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 10

KPA mempunyai 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; dan
- g. menyusun laporan keuangan dan kinerja Atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

KPA mempunyai tanggung jawab:

- a. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- b. merumuskan standar operasional pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. menyusun sistem pengawasan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan Atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
- e. 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;
- f. merumuskan kebijakan agar pembayaran Atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
- g. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi Atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

Bagian Keempat

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 12

- (1) 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; dan

- b. melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- (2) Dalam melaksanakan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PPK mempunyai tanggung jawab:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA yang dilakukan dengan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 - c. menyampaikan data kontrak kepada KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak kontrak ditandatangani/berlaku.
 - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
 - e. memberitahukan kepada Kuasa BUN Atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
 - f. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - h. membuat dan menandatangani SPP;
 - i. 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.
 - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h dilakukan dengan:
- a. menguji syarat-syarat kebenaran material dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
 - b. menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.

Bagian Kelima

Pejabat Penanda Tangan SPM

Pasal 13

- (1) PPSPM mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan pengujian Atas kebenaran SPP yang diajukan oleh PPK beserta dokumen pendukung;
 - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - c. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 - d. menerbitkan SPM;
 - e. menyampaikan data pemasok barang/jasa pemerintah dan/atau perubahannya kepada KPPN.
 - f. menyimpan dan menjaga kelengkapan dan keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - g. 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; dan
 - h. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan perintah pembayaran.

- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP.
 - b. kesesuaian penandatanganan SPP dengan spesimen tandatangan PPK.
 - c. kebenaran pengisian format SPP.
 - d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran BNPB termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.
 - e. ketersediaan pagu sesuai dengan BAS pada SPP dengan DIPA/POK/ Rencana Kerja Anggaran BNPB.
 - f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
 - i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - k. kesesuaian prestasi pekerjaan dalam dokumen bukti serah terima barang dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (3) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disertai dengan:
- a. mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;

- b. menandatangani SPM; dan
 - c. memasukkan Personal Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM bertanggung jawab Atas ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN; dan
- (5) PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

Bagian Keenam

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 14

- (1) BP melaksanakan tugas kebendaharaan Atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya yang meliputi:
- a. uang/surat berharga yang berasal dari UP dan pembayaran LS melalui BP; dan
 - b. uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
 - b. melakukan pengujian dan tagihan yang akan dibayarkan melalui UP;
 - c. melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA;
 - d. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

- e. menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- f. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
- g. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
- h. mengelola rekening tempat penyimpanan dana APBN yang menjadi tanggung jawabnya;
- i. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku Kuasan BUN;
- j. melakukan rekonsiliasi dengan pihak-pihak terkait; dan
- k. menyampaikan saldo rekening yang dikelolanya kepada KPPN paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 15

BPP mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menerima dan menyimpan UP;
- b. mengelola rekening tempat penyimpanan UP;
- c. melakukan penelitian 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 dan LS BP;
- i. menyusun pertanggungjawaban dana APBN yang dikelolanya; dan

- j. melakukan rekonsiliasi dengan pihak-pihak terkait lainnya.

Pasal 16

BP/BPP bertanggung jawab secara pribadi Atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

Bagian Ketujuh

Pembantu Pejabat Penanda Tangan SPM

Pasal 17

- (1) Pembantu PPSPM mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. membantu melakukan pengujian Atas kebenaran SPP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen beserta dokumen pendukungnya;
 - b. membantu menerbitkan SPM;
 - c. menyampaikan data pemasok barang/jasa pemerintah dan/atau perubahannya kepada KPPN;
 - d. menyimpan dan menjaga kelengkapan dan keutuhan seluruh dokumen hak tagih; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada PPSPM.
- (2) Perbantuan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA; dan
 - b. memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.

Bagian Kedelapan
Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

Pasal 18

PPABP mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dengan menggunakan 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, Daftar Tunjangan Kinerja, 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 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 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.

Bagian Kesembilan
Petugas Pengelola Keuangan

Pasal 19

Petugas Pengelola Keuangan sebagai pengelola administrasi PPK mempunyai tugas:

- a. membantu tugas rutin PPK;
- b. membantu mengelola administrasi kegiatan PPK;
- c. menyiapkan dan mendata Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai dengan aplikasi;
- d. menyiapkan dan mendata Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
- e. menyimpan dan mendata Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);
- f. meminta salinan SPM dan SP2D dari Biro Keuangan;
- g. melaksanakan penyimpanan arsip keuangan, termasuk salinan 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;
- i. membuat kartu pengawasan pelaksanaan perjanjian/kontrak; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah PPK untuk pertanggungjawaban kegiatan dan akuntabilitas keuangan unit kerja.

Bagian Kesepuluh
Petugas Pengelola Keuangan Pembantu Pejabat
Pembuat Komitmen

Pasal 20

Pengelola Keuangan Pembantu PPK sebagai verifikator di unit kerja mempunyai tugas:

- a. membantu tugas rutin PPK dalam meneliti pengelolaan administrasi;
- b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;

- 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 dengan perintah PPK untuk pertanggungjawaban kegiatan dan akuntabilitas keuangan unit kerja.

Bagian Kesebelas

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 21

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan pemeriksaan/pengujian hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang tercantum dalam dokumen kontrak, yang mencakup kesesuaian jenis, spesifikasi teknis, jumlah/volume/kuantitas, mutu, waktu, dan tempat penyelesaian pekerjaan dengan yang tertuang dalam kontrak;
- b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
- c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Bagian Kedua Belas

Bendahara Dana Masyarakat

Pasal 22

Tugas dan wewenang Bendahara Dana Masyarakat serta pengelolaan dana masyarakat, baik masyarakat dalam negeri maupun masyarakat internasional akan diatur tersendiri di dalam Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

BAB V
PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Proses Pencairan Anggaran

Pasal 23

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

- a. PA dan KPA menetapkan para pejabat perbendaharaan;
- b. KPA menyampaikan keputusan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 kepada:
 1. Kepala KPPN selaku Kuasa BUN beserta spesimen tanda tangan PPSPM dan cap/stempel BNPB;
 2. PPSPM disertai dengan spesimen tanda tangan PPK, BP, dan BPP; dan
 3. PPK, BP, dan BPP;
- c. PPK dan BPP menyampaikan spesimen tanda tangannya kepada PPSPM;
- d. berdasarkan DIPA, dilakukan pembuatan komitmen dalam bentuk:
 1. perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa; dan/atau
 2. penetapan keputusan;
- e. PA membentuk ULP dan menetapkan para pejabat yang diberikan kewenangan untuk melakukan proses pengadaan barang dan jasa, dan penerima barang/pekerjaan sesuai dengan struktur organisasi pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. BP/BPP mengisi kartu pengawasan anggaran; dan
- g. Pembukaan rekening pada bank operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Mekanisme pembayaran yang berlaku Atas beban APBN dilakukan melalui 4 (empat) jenis SPP, meliputi:

- a. SPP-UP, diajukan oleh PPK Biro Keuangan kepada PPSPM pada awal tahun anggaran setelah DIPA ditetapkan;
- b. SPP-TUP, diajukan oleh PPK Biro Keuangan untuk membiayai pengeluaran yang relatif besar tetapi tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (SPM-LS);
- c. SPP-GUP, diajukan oleh PPK unit kerja masing-masing setelah uang persediaan (UP) digunakan seluruhnya atau minimal 50% dari uang persediaan yang dikelola BP;
- d. SPP-GUP Nihil diajukan oleh PPK sebagai pertanggungjawaban UP yang dikelolanya pada akhir tahun anggaran;
- e. SPP-PTUP, diajukan oleh PPK sebagai pertanggungjawaban Atas tambahan UP yang dikelolanya; dan
- f. SPP-LS, diajukan oleh PPK untuk pembayaran kepada BP, pihak penyedia barang/jasa, dan pihak lainnya.

Bagian Kedua

Pengajuan SPP-UP

Pasal 25

- (1) KPA pada awal tahun anggaran mengajukan permintaan UP untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari BNPB dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS dengan mengikuti syarat-syarat yang berlaku umum.
- (2) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja barang, belanja modal, dan belanja lain-lain.

- (3) Besaran UP diberikan untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal diperlukan UP yang melebihi pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPA dapat mengajukan dispensasi kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (5) Berdasarkan SPM-UP, KPPN memproses pencairan dana dengan menerbitkan SP2D langsung ke rekening BP.
- (6) KPA menetapkan alokasi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk masing-masing BPP.
- (7) UP yang diterima dari KPPN dialokasikan kepada masing-masing BPP yang ada pada setiap unit eselon II BNPB secara proposional dengan kegiatan dalam petunjuk operasional yang telah ditetapkan sebagai uang muka/persekot di unit kerja masing-masing.

Bagian Ketiga Pengajuan SPP-TUP

Pasal 26

- (1) Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda, PPK di lingkungan unit kerja masing-masing dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP) kepada KPA melalui Biro Keuangan dengan dilengkapi rincian penggunaan TUP.
- (2) Biro Keuangan melakukan verifikasi pengajuan TUP yang diajukan oleh PPK, kemudian dilakukan kompilasi dengan permintaan TUP yang diterima dari PPK unit kerja lainnya, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

- (3) KPA mengajukan permintaan TUP kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN disertai:
 - a. rincian rencana penggunaan TUP, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini; dan
 - b. surat yang memuat syarat penggunaan TUP dibuat sesuai dengan format dalam Lampiran III.
- (4) Setelah mendapatkan persetujuan besaran TUP dari KPPN, pengajuan SPP TUP dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. daftar rincian permintaan pembayaran (DRPP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini; dan
 - b. 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 yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (5) Dana TUP harus segera digunakan dan dipertanggungjawabkan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung mulai tanggal SP2D diterbitkan.
- (6) Apabila dana TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa TUP harus disetorkan ke Kas Negara.

Bagian Keempat
Pengajuan SPP-GUP

Pasal 27

- (1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP setelah UP digunakan minimal 50% (lima puluh persen) dari dana UP.
- (2) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. daftar rincian permintaan pembayaran.
 - b. SPTB;
 - c. bukti pengeluaran seperti kwitansi/bukti pembelian beserta faktur pajak dan SSP serta nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPK; dan
 - d. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
- (3) SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Bagian Kelima
Pengajuan SPP-GUP Nihil

Pasal 28

SPP-GUP Nihil diterbitkan dalam hal:

- a. sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
- b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran PPK menerbitkan SPP GUP Nihil;
- c. UP tidak diperlukan lagi; dan
- d. SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti halnya SPP-GUP.

Bagian Kelima
Pengajuan SPP-PTUP

Pasal 29

- (1) PPK menerbitkan SPP-PTUP sebagai pertanggungjawaban TUP Atas penggunaan TUP.
- (2) Penerbitan SPP-PTUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. daftar rincian permintaan pembayaran.
 - b. SPTB;
 - c. bukti pengeluaran seperti kwitansi/bukti pembelian beserta faktur pajak dan SSP serta nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPK; dan
 - d. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
- (3) SPP-PTUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP disertai dengan bukti-bukti pendukung yang lengkap dan benar.

Bagian Kelima
Pengajuan SPP-LS

Pasal 30

SPP-LS terdiri dari:

- a. SPP-LS nonbelanja pegawai; dan
- b. SPP-LS belanja pegawai.

Pasal 31

SPP-LS nonbelanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a diajukan untuk:

- a. pembayaran pengadaan barang/jasa;
- b. pembayaran biaya langganan daya dan jasa;
- c. pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan;
- d. pembayaran biaya pengadaan tanah; dan
- e. pembayaran honorarium.

Pasal 32

- (1) Pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a sesuai dengan nilainya dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - a. pembayaran di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 1. SPTB;
 2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);
 3. Bukti setor pajak;
 4. Rekening koran/referensi bank;
 5. NPWP;
 6. Kwitansi;
 7. Kelengkapan tanda tangan pada berkas; dan
 8. Nota dinas/memo dan lembar disposisi.
 - b. pembayaran Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
 1. SPTB;
 2. DRPP;
 3. Bukti setor pajak;
 4. Rekening koran/referensi Bank;
 5. NPWP;
 6. Kwitansi;
 7. Nota dinas/memo dan lembar disposisi.
 8. Ringkasan kontrak;
 9. Surat Perintah Kerja (SPK);
 10. Berita Acara Pembayaran;
 11. Berita Acara Serah Terima (BAST)/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP); dan
 12. Dokumen pelelangan.
 - c. pembayaran LS Kontrak di Atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
 1. Pembayaran secara sekaligus setelah pekerjaan selesai, dilengkapi dokumen:
 - a) SPTB;

- b) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);
 - c) Bukti setor pajak;
 - d) Rekening koran/referensi bank;
 - e) NPWP;
 - f) Kwitansi;
 - g) Nota dinas/memo dan lembar disposisi.
 - h) Ringkasan kontrak;
 - i) Surat perjanjian kontrak;
 - j) Berita acara pembayaran; dan
 - k) BAST/BAPP.
2. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), dilengkapi dokumen:
- a) SPTB;
 - b) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);
 - c) Bukti setor pajak;
 - d) Rekening koran/referensi bank;
 - e) NPWP;
 - f) Kwitansi;
 - g) Nota dinas/memo dan lembar disposisi.
 - h) Ringkasan kontrak;
 - i) Surat perjanjian kontrak;
 - j) Berita acara pembayaran; dan
 - k) BAST/BAPP.
3. Pembayaran dengan uang muka:
- a) SPTB;
 - b) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);
 - c) Bukti setor pajak;
 - d) Rekening koran/referensi bank;
 - e) NPWP;
 - f) Kwitansi;
 - g) Nota dinas/memo dan lembar disposisi.
 - h) Ringkasan kontrak;
 - i) Surat perjanjian kontrak;

- j) Berita acara pembayaran;
 - k) Asli jaminan uang muka;
 - l) Asli surat kuasa;
 - m) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran jaminan uang muka.
- (2) Untuk jasa konsultasi, dilampirkan:
- a. rincian dan bukti biaya langsung baik personel maupun nonpersonel; dan
 - b. surat pernyataan rekanan terhadap biaya langsung untuk mengantisipasi perbedaan antara *invoice* dengan kontrak.

Pasal 33

- (1) Pembayaran biaya langganan daya dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dilengkapi dengan dokumen:
- a. bukti tagihan daya dan jasa; dan
 - b. nomor rekening pihak ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM, dan lain-lain).
- (2) Dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung, BNPB dapat melakukan pembayaran dengan UP.
- (3) Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh BNPB sepanjang dananya tersedia dalam DIPA.

Pasal 34

- (1) Pembayaran untuk perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c dilampiri dengan nota dinas PPK kepada KPA dengan tembusan Biro keuangan.
- (2) Untuk SPP LS awal dilampiri dengan:
- a. nota dinas dan lembar disposisi;
 - b. surat tugas;
 - c. SPTB; dan
 - d. daftar nominatif.

- (3) Untuk SPP LS rampung dilampiri dengan:
- a. nota dinas dan lembar disposisi;
 - b. surat tugas;
 - c. SPTB;
 - d. daftar nominatif; dan
 - e. bukti-bukti dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Pembayaran untuk pengadaan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d dilampiri:

- a. daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang, dan nomor rekening masing-masing penerima;
- b. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
- c. bukti pembayaran/kwitansi;
- d. surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
- e. pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- f. pernyataan dari pengadilan negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa pengadilan negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
- g. surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;
- h. berita acara pelepasan hak Atas tanah atau penyerahan tanah;
- i. SSP PPh final Atas pelepasan hak;
- j. surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan

- k. dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.

Pasal 36

- (1) Pembayaran uang honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e dilengkapi dengan dokumen pendukung yang meliputi:
 - a. surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 - b. daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan BP;
 - c. bukti setoran PPh Pasal 21; dan
 - d. surat keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.
- (2) Syarat-syarat penetapan untuk pembentukan tim pelaksana kegiatan dan sekretariat pelaksana kegiatan yang berakibat pembayaran honorarium didasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.

Pasal 37

SPP-LS Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b diajukan untuk pembayaran gaji, terusan penghasilan gaji, uang lembur, uang makan, uang honorarium tetap/vakasi, dan tunjangan kinerja.

Pasal 38

Pelaksanaan pembayaran gaji yang terdiri Atas :

- a. gaji induk;
- b. gaji susulan;
- c. kekurangan gaji;

- d. terusan penghasilan gaji; dan
- e. uang muka gaji, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Untuk pembayaran uang lembur dilengkapi dengan:

- a. daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
- b. surat perintah kerja lembur;
- c. daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan;
- d. daftar hadir lembur; dan
- e. bukti setoran PPh Pasal 21.

Pasal 40

Untuk pembayaran uang makan dilengkapi dengan:

- a. daftar perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
- b. bukti setoran PPh Pasal 21; dan
- c. SKTJM.

Pasal 41

Untuk pembayaran honorarium tetap/vakasi dilengkapi dengan:

- a. daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK;
- b. SK dari pejabat yang berwenang; dan
- c. bukti setoran PPh Pasal 21.

Pasal 42

Pembayaran tunjangan kinerja dilengkapi dengan:

- a. daftar perhitungan tunjangan kinerja yang ditandatangani oleh PPABP, BP, dan KPA/PPK berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai dari perekaman melalui mesin pemindai sidik jari;
- b. bukti setoran PPh Pasal 21; dan
- c. SKTJM.

Bagian Keenam
Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan Penerbitan
Surat Perintah Membayar

Pasal 43

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - c. kebenaran pengisian format SPP;
 - d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran;
 - e. ketersediaan pagu sesuai dengan BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran;
 - f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang persyaratan/kelengkapan sehubungan pengadaan barang/jasa;
 - h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
 - i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

- (3) Dokumen pendukung SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi bukti-bukti yang sah sebagai berikut:
- a. perjanjian/kontrak;
 - b. referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - c. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - d. berita acara serah terima pekerjaan/barang;
 - e. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai dengan ketentuan;
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. kwitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK;
 - h. bukti setor pajak berdasarkan SIMPONI;
 - i. jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - j. dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
- (4) Pembayaran tagihan kepada BP/pihak lainnya untuk untuk keperluan belanja pegawai nongaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas meliputi bukti-bukti yang sah sebagai berikut:
- a. surat keputusan;
 - b. surat tugas/surat perjalanan dinas;
 - c. daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - d. dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan.
- (5) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan dan menandatangani SPM.

- (6) Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut:
 - a. SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 - b. SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
 - c. SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
 - d. SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- (7) Dalam hal PPSPM menolak dan mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

Pasal 44

Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPSPM untuk menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

Pasal 45

- (1) Penerbitan SPM oleh PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5) dilakukan melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.

- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (4) Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM bertanggung jawab Atas :
 - a. keamanan data pada aplikasi SPM;
 - b. kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
 - c. penggunaan *Personal Identification Number* (PIN) pada ADK SPM.

Bagian Ketujuh
Kewajiban Perpajakan

Pasal 46

- (1) BP/BPP sebagai wajib pungut dan wajib setor wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (2) Kewajiban BP/BPP sehubungan dengan pemungutan, penyetoran, dan pelaporan pajak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
- (3) Peyetoran pajak dilakukan melalui sistem pembayaran pajak secara elektronik (sistem *billing*).
- (4) BAtas waktu pembayaran/penyetoran pajak yang sudah dipotong dan/atau dipungut oleh BP/BPP serta tanggal pelaporan/Surat Pemberitahuan Masa adalah sebagai berikut:
 - a. PPh Pasal 21 disetorkan tanggal 10 bulan berikutnya dan dilaporkan tanggal 20 bulan berikutnya;
 - b. Pasal 22 disetorkan pada hari yang sama dan dilaporkan tanggal 14 bulan berikutnya;
 - c. PPh Pasal 23 disetorkan tanggal 10 bulan berikutnya dan dilaporkan tanggal 20 bulan berikutnya;

- d. PPh Pasal 4 ayat (2) disetorkan tanggal 10 bulan berikutnya dan dilaporkan tanggal 20 bulan berikutnya;
- e. PPh Pasal 15 disetorkan tanggal 10 bulan berikutnya dan dilaporkan tanggal 20 bulan berikutnya; dan
- f. PPN disetorkan tanggal 7 bulan berikutnya dan dilaporkan pada akhir bulan berikutnya.

Bagian Kedelapan
Revisi Anggaran

Pasal 47

- (1) Revisi anggaran meliputi:
 - a. perubahan rincian anggaran yang disebabkan oleh penambahan atau pengurangan pagu anggaran;
 - b. perubahan rincian anggaran dan/atau pergeseran anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau
 - c. revisi administrasi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau pemenuhan persyaratan dalam rangka pencairan anggaran.
- (2) Pelaksanaan revisi anggaran dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.

BAB VI
PELAKSANAAN ANGGARAN PENANGGULANGAN BENCANA

Bagian Kesatu
Dana Penanggulangan Bencana Pada Tahap Prabencana

Pasal 48

- (1) Pada tahap prabencana, yang meliputi kegiatan kesiapsiagaan, pembangunan sistem peringatan dini, dan kegiatan mitigasi bencana, pemerintah mengalokasikan Dana Kontinjensi Bencana pada BNPB.
- (2) Dana Kontinjensi Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum dialokasikan dalam DIPA BNPB, menggunakan dana kegiatan operasional BNPB untuk memperkuat kelembagaan penanggulangan bencana di daerah.
- (3) Pencairan dana operasional kegiatan prabencana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49

Untuk pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 yang melibatkan BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan/atau K/L sebagai penerima dana, pencairannya menggunakan mekanisme pembayaran langsung (SPM-LS).

Pasal 50

Dana untuk kegiatan penguatan kelembagaan didasarkan pada Keputusan Kepala BNPB tentang Penetapan Alokasi Dana Penguatan Kelembagaan dan Surat Perjanjian Kerja Sama Operasional (SPKO) antara Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan BNPB dengan penerima dana.

Pasal 51

- (1) Kepala BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, dan/atau pimpinan K/L mengajukan permohonan pencairan dana kegiatan penguatan kelembagaan melalui PPK pada Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dengan melampirkan:
 - a. surat perjanjian kerja sama operasional (SPKO);
 - b. kwitansi yang ditandatangani oleh PJOK BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan/atau pimpinan K/L;
 - c. berita acara pembayaran yang ditandatangani PJOK BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan/atau pimpinan K/L;
 - d. fotokopi Rekening Koran dan NPWP BPP pada BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan/atau K/L; dan
 - e. BAST.
- (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) PPK pada Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyusun SPP-LS kegiatan untuk BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan/atau K/L serta disampaikan kepada KPA melalui Biro Keuangan dengan dilampiri:
 - a. surat perjanjian kerja sama operasional (SPKO), yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
 - b. ringkasan SPKO yang ditandatangani PPK Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan

- bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
- c. kwitansi yang ditandatangani oleh PJOK BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan pimpinan K/L dan diketahui oleh PPK Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
 - d. berita acara pembayaran antara PPK BNPB dengan PJOK BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan K/L, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
 - e. surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB), yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
 - f. fotokopi Rekening Koran dan NPWP BPP pada BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan K/L; dan
 - g. berita acara serah terima bantuan, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 52

- (1) PPSPM BNPB melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP-LS Dana Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana yang diajukan 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.

- (2) PPSPM menerbitkan, dan menandatangani SPM-LS Dana 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 Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana;
 - b. surat perjanjian kerja sama operasional (SPKO);
 - c. ringkasan SPKO yang ditandatangani PPK pada Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. kwitansi yang ditandatangani oleh PJOK BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan pimpinan K/L dan diketahui oleh PPK pada Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - e. berita acara pembayaran antara PPK BNPB dengan PJOK BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan K/L;
 - f. SPTB;
 - g. fotokopi Rekening Koran dan NPWP BPP pada BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan K/L; dan
 - h. arsip data komputer (ADK).
- (3) Berdasarkan SPM-LS untuk Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana tersebut, KPPN VI Jakarta melakukan pengujian dan penerbitan SP2D, serta mentransfer dananya ke rekening yang ditunjuk.

Pasal 53

- (1) Penggunaan untuk kegiatan penguatan kelembagaan sepenuhnya merupakan kewenangan dan tanggung jawab Pemerintah Daerah dalam hal ini BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan pimpinan K/L, dan tetap berpedoman pada Keputusan Kepala BNPB tentang penetapan alokasi, *MoU*, POK, dan RKA yang telah ditetapkan.

- (2) Dalam hal terdapat perubahan penggunaan dana untuk kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana sebagaimana tercantum dalam POK dan RKA dapat dilakukan revisi sesuai dengan ketentuan.

Bagian Kedua

Dana Penanggulangan Bencana Pada Status Keadaan Darurat Bencana

Pasal 54

Pada status keadaan darurat bencana, yang meliputi kegiatan siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan, pemerintah mengalokasikan Dana Siap Pakai untuk kegiatan penanganan darurat bencana yang disediakan pada BNPB dalam bentuk uang persediaan terbatas pada pengadaan barang/jasa.

Pasal 55

- (1) Kegiatan penanganan darurat bencana yang dibiayai DSP dapat dilaksanakan oleh:
 - a. BNPB; atau
 - b. BNPB dengan melibatkan BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan K/L.
- (2) Pembiayaan kegiatan penanganan darurat bencana baik yang dilaksanakan oleh BNPB atau yang melibatkan BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan K/L disediakan dalam bentuk UP pada BP BNPB.

Pasal 56

Mekanisme pengajuan UP DSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) kepada KPPN sebagai berikut:

- a. KPA mengajukan permintaan UP kepada KPPN;
- b. UP diajukan sesuai dengan alokasi anggaran DIPA BNPB yang disediakan untuk DSP;

- c. berdasarkan persetujuan KPPN, PPK menerbitkan SPP UP untuk disampaikan kepada PPSPM;
- d. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP dan dokumen pendukungnya;
- e. dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP telah memenuhi persyaratan, PPSPM menerbitkan SPM untuk disampaikan kepada KPPN dilampiri dengan ADK SPM;
- f. dalam hal hasil pemeriksaan dan pengujian tidak memenuhi persyaratan, PPSPM wajib menolak menerbitkan SPM dan memberikan pernyataan secara tertulis alasan penolakan.
- g. KPPN melakukan pengujian terhadap SPM dan apabila memenuhi persyaratan, KPPN menerbitkan SP2D;
- h. UP DSP ditransfer ke rekening BP BNPB; dan
- i. apabila terdapat penambahan alokasi DSP dalam DIPA/revisi DIPA, KPA dapat mengajukan penyesuaian besaran UP kepada KPPN dengan memperhitungkan jumlah UP yang telah diberikan.

Pasal 57

- (1) Penggunaan DSP dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan keadaan darurat bencana.
- (2) Keadaan darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. siaga darurat;
 - b. tanggap darurat; dan
 - c. transisi darurat ke pemulihan.
- (3) Penggunaan DSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbatAs pada pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah yang mengatur mengenai pendanaan dan pengelolaan bantuan bencana.

Pasal 58

Mekanisme pencairan UP DSP yang digunakan oleh BNPB sebagai berikut:

- a. dalam hal DSP digunakan oleh BNPB, pembayaran Atas UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada penerima/penyedia barang/jasa;
- b. untuk efisiensi dan efektivitas pelaksanaan anggaran penanggulangan bencana, Kepala BNPB dapat mengangkat 1 (satu) atau beberapa pejabat/pegawai pada BNPB sebagai BPP sesuai dengan kebutuhan; dan
- c. KPA melalui PPK memerintahkan BP untuk memindahbukukan sejumlah dana UP dari rekening BP BNPB ke rekening BPP yang sudah ditetapkan.

Pasal 59

Mekanisme pengajuan UP DSP yang dilaksanakan oleh BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 sebagai berikut:

- a. dalam rangka mengelola pembiayaan kegiatan penanganan keadaan darurat bencana yang melibatkan BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan K/L, KPA mengangkat pejabat pada BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan K/L sebagai PPK dan BPP Atas usul Kepala BPBD Provinsi/Kabupaten/Kota, atau pimpinan K/L terkait;
- b. Kepala BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, atau pimpinan K/L terkait membuka rekening pada bank operasional;
- c. PPK DSP Deputi Bidang Penanganan Darurat mengajukan kebutuhan UP kepada KPA untuk pembiayaan kegiatan penanganan darurat bencana yang melibatkan BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan K/L terkait, dengan memperhatikan usulan dari gubernur, bupati/walikota yang wilayahnya terdampak, dan pimpinan K/L dilampiri rincian anggaran kebutuhan belanja;
- d. untuk penanganan darurat awal yang mendesak, Deputi Bidang Penanganan Darurat dapat berinisiatif

dan mengusulkan kepada KPA agar kepada daerah terdampak dapat diberikan sejumlah DSP; dan

- e. KPA melalui PPK memerintahkan kepada BP untuk memindahbukukan sejumlah dana UP dari rekening BP ke rekening BPP pada BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan K/L sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Pasal 60

- (1) Dalam rangka penggunaan DSP oleh BNPB/BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan K/L, PPK pada instansi terkait melakukan pembuatan surat perjanjian pengadaan barang/jasa dengan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembuatan untuk pengeluaran dalam rangka pemberian bantuan, dan pengeluaran yang bersifat honorarium diwujudkan dalam bentuk penerbitan surat keputusan otorisasi oleh Kepala BNPB/Kepala BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, dan pimpinan K/L untuk kegiatan pada masing-masing.
- (3) Untuk pengeluaran tertentu karena kondisi kedaruratan tidak dapat dilakukan dengan perjanjian/kontrak/SPK dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berbentuk bukti pembelian yang disetujui oleh PPK.

Pasal 61

- (1) Dalam rangka penyelesaian tagihan Atas penggunaan DSP baik yang dilaksanakan oleh BNPB maupun yang melibatkan BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan K/L terkait, PPK wajib melakukan pengujian berdasarkan hak dan bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan pengujian tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA/Kepala BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, atau pimpinan K/L dapat

mengangkat petugas verifikator yang memahami administrasi keuangan negara.

- (3) Apabila dari hasil pengujian telah memenuhi syarat, PPK BNPB/BPBD provinsi, kabupaten/kota, atau pimpinan K/L menerbitkan SPBy kepada BP/BPP pada instansi terkait dengan melampirkan:
 - a. kwitansi/bukti pembelian yang telah disahkan oleh PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPK.
- (4) BP/BPP melakukan penelitian/pengujian Atas kelengkapan kebenaran perhitungan dokumen tagihan yang terlampir pada SPBy, dan ketersediaan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila dari hasil pengujian telah memenuhi syarat, BP/BPP melakukan pembayaran menggunakan UP/TUP yang dikelolanya serta melakukan pemungutan pajak/bukan pajak Atas tagihan dalam SPBy yang diajukan, dan menyetorkannya ke Kas Negara.
- (6) BP menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untuk pembuatan SPP-GUP Nihil.
- (7) PPK membuat SPP-GUP Nihil dengan dilampiri:
 - a. BAST;
 - b. kwitansi;
 - c. *MoU* (Nota Kesepahaman);
 - d. surat pernyataan status darurat; dan
 - e. nota dinas yang telah didisposisi oleh KPA.

Pasal 62

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan DSP pada BPP BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan K/L terkait dipertanggungjawabkan kepada BP setiap bulan, terhitung uang persediaan tersebut diterima sampai

dengan setelah berakhirnya penetapan status keadaan darurat bencana.

- (2) Laporan pertanggungjawaban dilampiri dengan Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu, rekening koran, dan disertai bukti asli pendukung pembayaran hak tagih dan bukti pemotongan dan penyetoran perpajakan.
- (3) Deputi Bidang Penanganan Darurat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan DSP.
- (4) Penggunaan DSP yang menghasilkan aset, maka aset tersebut akan langsung menjadi tanggung jawab BPBD provinsi, kabupaten/kota, dan K/L.

Pasal 63

- (1) Pertanggungjawaban DSP pada akhir tahun anggaran dipertanggungjawabkan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.
- (2) Sisa DSP pada akhir tahun anggaran disetorkan ke Kas Negara.
- (3) Dalam hal pada akhir tahun anggaran terdapat kegiatan penanganan keadaan darurat bencana yang masanya melewati akhir tahun anggaran atau status darurat bencana belum berakhir, maka sisa dana dimaksud tidak perlu disetor ke Kas Negara.
- (4) Pertanggungjawaban sisa DSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bagian dari pertanggungjawaban DSP tahun anggaran berikutnya.
- (5) Pertanggungjawaban DSP pada akhir tahun anggaran harus dipertanggungjawabkan disertai bukti pengeluaran yang sah dan disampaikan kepada Deputi Bidang Penanganan Darurat paling lambat tanggal 31 Maret tahun anggaran berikutnya.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Penatausahaan dan Pembukuan

Pasal 64

BP/BPP harus menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelolanya.

Pasal 65

- (1) Jenis-jenis uang/surat berharga yang harus ditatausahakan oleh BP/BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 meliputi:
 - a. uang persediaan;
 - b. uang yang berasal dari Kas Negara melalui SPM LS Bendahara;
 - c. uang yang berasal dari potongan Atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi BP/BPP selaku wajib pungut;
 - d. uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara; dan
 - e. uang lainnya yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan boleh dikelola oleh BP/BPP.
- (2) Uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d wajib disetorkan oleh BP/BPP ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui sistem *billing*.

Pasal 66

- (1) Bendahara Penerimaan menatausahakan semua uang yang dikelolanya.
- (2) Penerimaan negara tidak dapat digunakan secara langsung untuk pengeluaran, kecuali diatur khusus dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.
- (3) Bendahara Penerimaan dilarang menerima secara langsung setoran dari wajib setor, kecuali untuk jenis

penerimaan tertentu yang diatur secara khusus dan telah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

- (4) Dalam hal Bendahara Penerimaan menerima secara langsung penerimaan tertentu dari wajib setor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Kas Negara paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya penerimaan tersebut melalui SIMPONI.
- (5) Dalam hal terdapat penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang penyetorannya diatur secara khusus, Bendahara Penerimaan wajib menyimpan uang yang diterimanya dalam rekening yang telah mendapat persetujuan BUN/Kuasa BUN.

Pasal 67

- (1) BP menerima UP, TUP, dan LS Bendahara dari Kuasa BUN untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
- (2) BP dapat menyalurkan dana UP/TUP dan LS Bendahara kepada BPP.
- (3) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada Kas BP/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Dalam hal uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada Kas BP/BPP lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BP/BPP membuat Berita Acara Keadaan Kas yang ditandatangani oleh BP/BPP dan KPA atau PPK Atas nama KPA.
- (5) Bentuk dan format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 68

- (1) Penyaluran dana UP kepada BPP oleh BP dilakukan berdasarkan keputusan KPA dengan cara dipindahbukukan dari rekening BP ke rekening BPP.
- (2) Atas penyaluran dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BP membuat kwitansi/bukti penerimaan Atas penyaluran dana UP sebanyak 2 (dua) lembar dengan ketentuan:
 - a. lembar ke-1 disampaikan kepada BPP sebagai bukti bahwa dana UP telah diterima oleh BPP; dan
 - b. lembar ke-2 disimpan oleh BP.

Pasal 69

- (1) BP/BPP dapat melaksanakan pembayaran UP setelah menerima SPBy yang ditandatangani oleh PPK Atas nama KPA.
- (2) SPBy sebagaimana ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran berupa:
 - a. kwitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP; dan
 - b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan oleh PPK.
- (3) Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BP/BPP wajib melakukan pengujian Atas :
 - a. kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - b. kebenaran Atas hak tagih, meliputi:
 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 2. nilai tagihan yang harus dibayar;
 3. jadwal waktu pembayaran; dan
 4. ketersediaan dana yang bersangkutan.

- c. kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak;
- d. ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

Pasal 70

- (1) BP/BPP melakukan pembayaran Atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69.
- (2) Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP harus menolak SPBy yang diajukan kepadanya.

Pasal 71

- (1) Dalam hal SPBy sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 digunakan untuk pembayaran uang muka kerja, selain dilampiri dengan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2), SPBy dimaksud harus dilampiri:
 - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - b. rencana kebutuhan dana; dan
 - c. bAtas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
- (2) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan rencana kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, BP/BPP melakukan pengujian ketersediaan dananya.
- (3) BP/BPP dapat membayarkan uang muka kerja apabila pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.

Pasal 72

- (1) BP/BPP harus menguji bukti pengeluaran Atas pertanggungjawaban uang muka kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 dari penerima uang muka kerja.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69.
- (3) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BP/BPP menyampaikan permintaan tertulis kepada penerima uang muka kerja agar segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja yang diberikan kepadanya.
- (4) BP/BPP menyampaikan tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPK.

Pasal 73

- (1) BP/BPP harus memperhitungkan dan memungut pajak Atas tagihan dalam SPBy yang diajukan kepadanya.
- (2) BP/BPP harus menyetorkan pajak Atas tagihan dalam SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke Kas Negara melalui aplikasi sistem *billing*.

Pasal 74

- (1) Pada akhir tahun anggaran, BPP harus menyetorkan seluruh sisa UP/TUP kepada BP.
- (2) Atas penerimaan setoran sisa UP/TUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BP menerbitkan kwitansi/tanda terima setoran sisa UP/TUP dari BPP sebanyak 2 lembar, dengan ketentuan:
 - a. lembar ke-1 disampaikan kepada BPP; dan
 - b. lembar ke-2 disimpan oleh BP.

- (3) Dalam hal BP/BPP menerima dan mengelola PNBPN termasuk setoran pengembalian belanja, harus menyetorkannya ke Kas Negara melalui SIMPONI.
- (4) BPP pada BPBD provinsi, kabupaten/kota, atau pimpinan K/L yang menerima bantuan dana APBN dari BNPB, menyetorkan sisa dana bantuan yang tidak terpakai ke Kas Negara melalui SIMPONI.

Pasal 75

- (1) Pada akhir tahun anggaran, BP wajib menyetorkan seluruh sisa UP/TUP dan seluruh uang yang berada dalam pengelolaannya ke Kas Negara.
- (2) Pada akhir tahun anggaran, BP wajib menyetorkan seluruh uang selain UP/TUP yang berada dalam pengelolaannya ke Kas Negara.

Pasal 76

- (1) BP/BPP harus memperhitungkan dan memungut/memotong pajak Atas pembayaran yang bersumber dari SPM LS Bendahara.
- (2) Dalam hal terdapat sisa uang yang bersumber dari SPM LS Bendahara yang tidak terbayarkan kepada yang berhak, BP/BPP harus segera menyetorkan sisa uang dimaksud ke Kas Negara.
- (3) Dalam hal tidak dimungkinkan untuk menyetor sisa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke Kas Negara secepatnya, BP/BPP dapat menyetorkan sisa uang dimaksud paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SP2D dari KPPN.

Pasal 77

- (1) BP/BPP menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran uang/surat berharga yang dilakukan.

- (2) Pembukuan bendahara terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.
- (3) Pembukuan Bendahara dilaksanakan Atas dasar dokumen sumber.
- (4) Pembukuan yang dilakukan oleh BP/BPP dimulai dari Buku Kas Umum yang selanjutnya pada buku-buku pembantu dan Buku Pengawasan Anggaran.
- (5) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI) yang dibuat dan dibangun oleh Kementerian Keuangan.
- (6) Dalam hal Bendahara tidak dapat melakukan pembukuan menggunakan aplikasi sebagaimana dimaksud ayat (1), Bendahara dapat melakukan pembukuan secara manual baik dengan tulis tangan maupun dengan komputer.
- (7) Dalam hal pembukuan dilakukan menggunakan aplikasi atau dengan komputer, Bendahara harus:
 - a. mencetak Buku Kas Umum dan Buku-Buku Pembantu paling sedikit satu kali dalam satu bulan yaitu pada hari kerja terakhir bulan berkenaan; dan
 - b. menandatangani hasil cetakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan diketahui oleh:
 1. Pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara, bagi Bendahara Penerimaan; atau
 2. KPA atau PPK Atas nama KPA, bagi Bendahara Pengeluaran/BPP.
- (8) Bendahara harus menatausahakan hasil cetakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) beserta dokumen sumber terkait.

Pasal 78

- (1) BP BNPB harus mencatat ke dalam kartu kendali masing-masing BPP UP setiap UP yang ditransfer kepada BPP agar sisa UP yang terdapat pada masing-masing BPP dapat diketahui setiap saat.
- (2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai media rekonsiliasi antara BP dengan BPP.

Bagian Kedua
Pemeriksaan Kas

Pasal 79

- (1) Dalam rangka penatausahaan kas bendahara, KPA atau PPK Atas nama KPA melakukan pemeriksaan kas BP/BPP/Bendahara Penerimaan paling sedikit satu kali dalam satu bulan.
- (2) PPK melakukan pemeriksaan kas BPP paling sedikit satu kali dalam satu bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
- (4) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dengan saldo kas.

Pasal 80

- (1) Hasil pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat hasil pemeriksaan berupa:
 - a. kesesuaian kas tunai di brankas dengan buku pembantu kas tunai;
 - b. kesesuaian buku pembantu bank dengan rekening koran;

- c. penyetoran penerimaan negara/pajak ke Kas Negara; dan
 - d. penjelasan apabila terdapat selisih antara hasil pemeriksaan dengan pembukuan.
- (3) Bentuk dan format Berita Acara Pemeriksaan Kas dilampiri dengan Register Pemeriksa Kas sebagaimana pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII, dan Lampiran XIV, dan Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Ketiga

Rekonsiliasi Pembukuan Bendahara

Pasal 81

- (1) BP dengan BPP melakukan rekonsiliasi minimal satu bulan sekali.
- (2) Rekonsiliasi antara BPP dengan BP meliputi data pembukuan dan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut:
 - a. buku kas umum (BKU);
 - b. buku pembantu (BP) Kas Tunai, dan BP Bank;
 - c. BP Uang Muka/Persekot Kerja;
 - d. BP LS;
 - e. BP UP/TUP;
 - f. BP Pajak;
 - g. BP lainnya;
 - h. berita acara pemeriksaan kas dan register penutupan kas; dan
 - i. salinan rekening koran.
- (3) Setelah menunjukkan angka yang akurat satu dengan yang lain atau selaras, BP dan BPP menuangkannya ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi dan ditandatangani oleh BP, BPP, serta diketahui oleh Kepala Biro Keuangan, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Keempat
Rekonsiliasi Pembukuan Bendahara Dengan Unit
Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 82

- (1) KPA atau PPK Atas nama KPA melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan saldo kas pada BP dengan saldo kas BP pada neraca di Laporan Keuangan UAKPA setiap bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
- (2) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi BP-UAKPA, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Kelima
Rekonsiliasi Badan Nasional Penanggulangan Bencana
Dengan Kuasa dan Bendahara Umum Negara

Pasal 83

- (1) Rekonsiliasi antara BNPB selaku satuan kerja Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dengan KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara terhadap kesesuaian Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dengan Sistem Akuntansi Pusat (SiAP).
- (2) Rekonsiliasi antara SAI dengan SAU meliputi Laporan Realisasi Anggaran yang terdiri Atas :
 - a. laporan realisasi anggaran belanja;
 - b. laporan realisasi anggaran pengembalian belanja;
 - c. laporan realisasi anggaran pendapatan;
 - d. laporan realisasi anggaran pengembalian pendapatan; dan

- e. neraca.
- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kesesuaian antara:
- a. pagu belanja;
 - b. belanja;
 - c. pengembalian belanja;
 - d. estimasi pendapatan pnbp'
 - e. pendapatan pnbp;
 - f. mutasi uang persediaan;
 - g. kas di bendahara pengeluaran; dan
 - h. kas lainnya dari hibah.
- (4) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Keenam

Rekonsiliasi Badan Nasional Penanggulangan Bencana Dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Pasal 84

- (1) Rekonsiliasi antara BNPB selaku Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku Bendahara Umum Negara terhadap kesesuaian Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dengan Sistem Akuntansi Pusat (SiAP).
- (2) Rekonsiliasi antara SAI dengan SAU meliputi Laporan Realisasi Anggaran yang terdiri Atas :
- a. laporan realisasi anggaran belanja;
 - b. laporan realisasi anggaran pengembalian belanja;
 - c. laporan realisasi anggaran pendapatan;
 - d. laporan realisasi anggaran pengembalian pendapatan; dan
 - e. neraca.

- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kesesuaian antara:
 - a. pagu belanja;
 - b. belanja;
 - c. pengembalian belanja;
 - d. estimasi pendapatan bukan pajak;
 - e. pendapatan bukan pajak;
 - f. pengembalian pendapatan bukan pajak;
 - g. pengembalian pajak;
 - h. mutasi uang persediaan;
 - i. kas di bendahara pengeluaran; dan
 - j. kas lainnya dari hibah.
- (4) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Ketujuh

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

Pasal 85

- (1) BP/BPP wajib menyusun LPJ Bendahara secara bulanan Atas uang yang dikelolanya.
- (2) LPJ BP/BPP disusun berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA/PPK Atas nama KPA bagi BP/BPP.
- (3) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPK untuk 1 (satu) BP/BPP, penandatanganan LPJ BP/BPP dapat dilakukan oleh PPK yang ditunjuk oleh KPA sebagai koordinator.
- (4) LPJ Bendahara Penerimaan dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini dengan dilampiri:

- a. daftar rincian saldo rekening yang dikelola Bendahara Penerimaan, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini;
 - b. rekening koran;
 - c. berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi; dan
 - d. penerimaan negara yang dilakukan melalui SIMPONI.
- (5) LPJ BP dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini, dengan dilampiri:
- a. daftar rincian saldo rekening yang dikelola BP, yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII;
 - b. rekening koran;
 - c. berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi; dan
 - d. penerimaan negara yang dilakukan melalui SIMPONI.
- (6) LPJ BPP dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini dengan dilampiri rekening koran.
- (7) LPJ BP disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (8) LPJ BPP disampaikan kepada BP paling lambat tanggal 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya dengan dilampiri rekening koran dan validasi pajak.

Pasal 86

- (1) BP wajib menyampaikan LPJ kepada:
 - a. KPPN selaku Kuasa BUN, yang ditunjuk dalam DIPA satker yang berada di bawah pengelolaannya;

- b. Menteri/pimpinan lembaga masing-masing; dan
 - c. Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) Penyampaian LPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilampiri dengan:
- a. berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi;
 - b. salinan rekening koran yang menunjukkan saldo rekening untuk bulan berkenaan;
 - c. daftar saldo rekening; dan
 - d. daftar hasil konfirmasi surat setoran penerimaan negara.

Bagian Kelima
Laporan Realisasi Anggaran

Pasal 87

- (1) Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN, diperlukan data realisasi APBN, arus kas, neraca, dan catatan Atas laporan keuangan.
- (2) KPA selaku UAKPA setiap bulan harus melakukan rekonsiliasi data realisasi anggaran dengan Kepala KPPN selaku Kuasa BUN.
- (3) Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana selaku Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA) setiap semester harus melakukan rekonsiliasi data realisasi anggaran dengan Kepala Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 88

- (1) Setiap awal bulan kepala unit kerja menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca beserta ADK kepada UAKPA.
- (2) Bentuk Laporan Realisasi Anggaran dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 87

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana; dan
- b. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 300), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 88

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2016

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

Ttd,

WILLEM RAMPANGILEI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 November 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1815