



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

**PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 03 TAHUN 2015**

TENTANG

**LAYANAN OPERASIONAL KEUANGAN TERINTEGRASI
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan proses pelaksanaan anggaran yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan akuntabel, perlu didukung prasarana dan sarana kerja yang memadai;
 - b. bahwa mekanisme dari surat permintaan pembayaran sampai dengan penerbitan surat perintah membayar serta adanya informasi hasil verifikasi dan keuangan, perlu dikonsentrasikan di dalam ruangan yang terintegrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Layanan Operasional Keuangan Terintegrasi 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 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
8. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pengadaan Barang/Jasa. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PMK.05/2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 971);

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Satuan Kerja Pengelola Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1350);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG LAYANAN OPERASIONAL KEUANGAN TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini, yang dimaksud dengan:

1. Badan Nasional Penanggulangan Bencana, yang selanjutnya disingkat BNPB adalah lembaga pemerintah Nonkementerian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
3. 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.
4. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian/lembaga.
5. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian /lembaga yang bersangkutan.
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan

sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara.

7. Unit kerja adalah satuan organisasi dari Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang melaksanakan kegiatan serta memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
8. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
9. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
10. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja kementerian/lembaga.
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. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai, yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu Kuasa Pengguna Anggaran yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
13. Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
14. 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 kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

15. 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 uang persediaan yang telah ditetapkan.
16. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas tambahan uang persediaan.
17. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
18. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/bendahara pengeluaran.
19. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pembayaran uang persediaan.
20. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pembayaran tambahan uang persediaan.
21. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran uang persediaan.
22. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi pertanggungjawaban uang persediaan.
23. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas tambahan uang persediaan.
24. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah

Membayar untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

25. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/bendahara pengeluaran.
26. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar untuk mencairkan uang persediaan.
27. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar untuk mencairkan tambahan uang persediaan.
28. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar dengan membebani Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
29. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disingkat SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar sebagai pertanggungjawaban uang persediaan yang membebani Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
30. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan, yang selanjutnya disingkat SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar sebagai pertanggungjawaban atas tambahan uang persediaan yang membebani Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
31. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan Surat Perintah Membayar.
32. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, yang selanjutnya disingkat SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh

PA/KPA/PPK atas transaksi belanja.

33. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat DRPP merupakan rekapitulasi SPTB yang disampaikan oleh KPA/PPK kepada PPSPM.
34. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
35. Layanan Operasional Keuangan Terintegrasi, yang selanjutnya disingkat LOKET adalah sistem pelayanan seluruh transaksi keuangan, informasi realisasi belanja, dan informasi pelaksanaan verifikasi secara elektronik (*e-vera*).

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud sistem LOKET ini adalah untuk memberikan:
 - a. acuan dalam pelayanan pengelolaan keuangan untuk melaksanakan alur dokumen dari pengajuan SPP sampai dengan penerbitan SPM; dan
 - b. mekanisme pelaksanaan permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuannya untuk memberikan pelayanan penerbitan SPM yang tertib, teratur, transparan, akuntabel, dan terintegrasi.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup LOKET meliputi:

- a. penentuan tahapan prosedur penerbitan SPM oleh PPSPM sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala BNPB tentang Pedoman Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana; dan
- b. pelaksanaan penerimaan dokumen SPP dengan aplikasi *e-vera* sampai dengan penerbitan SPM dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

LOKET sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipergunakan untuk memverifikasi dan/atau melakukan pengujian atas pertanggungjawaban anggaran serta menampilkan data dan informasi melalui media tayang.

Pasal 5

Kegiatan verifikasi dan/atau pengujian dilakukan meliputi:

- a. ketersediaan dana;
- b. ketepatan tujuan pengeluaran;
- c. kesesuaian pembebanan anggaran;
- d. kebenaran tagihan; dan
- e. kelengkapan tagihan.

Pasal 6

- (1) Verifikasi ketersediaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilakukan untuk memastikan bahwa dana untuk membiayai suatu kegiatan yang tercantum dalam tanda bukti masih cukup tersedia dalam DIPA.
- (2) Verifikasi ketepatan tujuan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan untuk memastikan bahwa pengeluaran yang tercantum pada tanda bukti transaksi telah sesuai dengan tujuan belanja dan tujuan kegiatan dalam DIPA.
- (3) Verifikasi kesesuaian pembebanan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilakukan untuk memastikan bahwa pengeluaran yang tercantum dalam tanda bukti transaksi telah dibebankan sesuai dengan akun belanja pada kegiatan yang ditetapkan dalam DIPA.
- (4) Verifikasi kebenaran tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dilakukan untuk memastikan kebenaran dalam hal perhitungan atas jumlah angka, memastikan kebenaran atas dokumen-dokumen yang terkait dengan proses pembayaran, apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Verifikasi kelengkapan tagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen pencairan dana telah lengkap untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
PELAKSANA PELAYANAN DAN PENGGUNA

Bagian Kesatu
Pelaksana Pelayanan

Pasal 7

Pelaksana pelayanan merupakan unit pelayanan pada Biro Keuangan.

Pasal 8

Biro Keuangan meliputi:

- a. kepala bagian pelaksanaan anggaran;
- b. kepala bagian verifikasi dan akuntansi; dan
- c. kepala bagian perbendaharaan.

Pasal 9

Dalam pelaksanaan pelayanan, para kepala bagian bertindak sebagai koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan dana penanggulangan bencana dengan penanggung jawab kepala biro keuangan.

Pasal 10

Para kepala bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 bertindak sebagai Koordinator dalam memberikan pembinaan kepada pengelola keuangan berdasarkan penugasan dari Sekretaris Utama.

Pasal 11

Pelaksana pada LOKET meliputi:

- a. verifikator;
- b. aplikator SPM;
- c. supervisor;
- d. koordinator; dan
- e. PPSPM.

Bagian Kedua
Pengguna

Pasal 12

Pengguna pelayanan pada LOKET adalah:

- a. kuasa pengguna anggaran dan pejabat pembuat komitmen; dan
- b. bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan pengelola keuangan di lingkungan BNPB.

Pasal 13

Jenis keluaran LOKET adalah semua SPM berupa:

- a. SPM-LS penyedia barang/jasa;
- b. SPM-LS melalui rekening bendahara pengeluaran;
- c. SPM gaji;
- d. SPM-UP/TUP; dan
- e. SPM-GUP/PTUP/UP Nihil.

Pasal 14

Aplikasi yang digunakan pada LOKET terdiri dari:

- a. verifikasi secara elektronik (*e-vera*);
- b. media tayang untuk informasi yang meliputi:
 - 1) *e-vera*, hasil verifikasi per hari;
 - 2) realisasi anggaran tahun berjalan;
 - 3) realisasi dana penguatan kelembagaan; dan
 - 4) realisasi dana belanja sosial.
- c. sistem aplikasi satuan kerja.

BAB V

TUGAS, JAM KERJA DAN PROSEDUR, SERTA TATA TERTIB LOKET

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 15

(1) Verifikator dalam LOKET bertugas:

- a. menerima dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari unit kerja;
- b. memeriksa kelengkapan persyaratan administratif;

- c. melakukan verifikasi dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
 - d. melakukan input dokumen dalam aplikasi *e-vera*;
 - e. mengecek dokumen sesuai dengan *checklist* verifikasi; dan
 - f. mengumpulkan lembar rekapitulasi SPTB untuk diserahkan kepada petugas realisasi anggaran.
- (2) Apabila dokumen SPP belum lengkap, dikembalikan kepada unit kerja.
- (3) Apabila dokumen sudah lengkap, verifikator menyatakan bahwa dokumen layak untuk dibuatkan SPM dan meneruskannya kepada aplikator SPM.

Pasal 16

Aplikator SPM bertugas memproses dan mencetak SPM serta menyampaikannya kepada supervisor.

Pasal 17

Supervisor bertugas:

- a. membuat daftar SPM harian; dan
- b. mengecek dokumen SPM apabila belum lengkap, dokumen dikembalikan kepada unit kerja dan/atau aplikator SPM, selanjutnya untuk dokumen yang sudah lengkap, disampaikan kepada koordinator.

Pasal 18

Koordinator bertugas:

- a. menandatangani daftar SPM harian;
- b. mengecek dokumen SPM, apabila belum lengkap, dokumen dikembalikan kepada unit kerja, selanjutnya apabila sudah lengkap, membubuhkan paraf pada SPM; dan
- c. meneruskan dokumen SPM kepada PPSPM.

Pasal 19

PPSPM bertugas:

- a. mengecek dokumen SPM, apabila belum lengkap, dokumen dikembalikan kepada unit kerja, selanjutnya apabila sudah lengkap, menandatangani SPM; dan
- b. menyampaikan dokumen SPM kepada petugas pengantar SPM ke KPPN.

Bagian Kedua Jam Kerja dan Prosedur

Pasal 20

- (1) Jam kerja LOKET adalah sebagai berikut:
 - a. penerimaan dokumen SPP dilaksanakan pada setiap hari kerja mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 WIB;
 - b. dokumen SPP yang telah diverifikasi dan layak diproses SPM sampai dengan pukul 09.30 WIB, maka tanggal yang tertera pada SPM adalah tanggal pada hari tersebut; dan
 - c. dokumen SPP yang telah diverifikasi dan layak diproses SPM setelah pukul 09.30 WIB, maka tanggal yang tertera pada SPM adalah tanggal pada hari berikutnya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur LOKET akan diatur dalam prosedur tetap yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Ketiga Tata Tertib

Pasal 21

- (1) Untuk menciptakan kondisi LOKET yang tertib dan teratur, harus didasarkan pada tata tertib yang berlaku secara umum, baik pada personel yang mengoperasikan LOKET maupun para pengguna LOKET.
- (2) Tata tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. semua pihak yang mengoperasikan dan pengguna LOKET pada masing-masing unit kerja wajib mempunyai Kartu Identitas Petugas;
 - b. Kartu Identitas Petugas LOKET merupakan kartu yang dikeluarkan oleh biro keuangan untuk pengguna LOKET sesuai dengan identitas petugas yang diusulkan oleh unit kerja yang bersangkutan; dan
 - c. pengguna LOKET wajib mengenakan Kartu Identitas Petugas.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 22

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 01 September 2015
KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

Ttd,

SYAMSUL MAARIF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 September 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd,

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1461

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kerjasama
Badan Nasional Penanggulangan Bencana,

Ttd,

R. Sugiharto