



**PERATURAN  
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**NOMOR 10 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEDOMAN VERIFIKASI DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

PERATURAN  
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

NOMOR 10 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN VERIFIKASI DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan sebagian fungsi pengawasan dan dalam rangka mencapai terwujudnya pemerintahan yang baik di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana melalui pengelolaan anggaran yang diselenggarakan secara profesional dan bertanggung jawab, diperlukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran agar sesuai dengan tujuan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Pedoman Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan 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 Republik Indonesia 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);

Peraturan Pemerintah ...

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing Nonpemerintah Dalam Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4830);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Perpres Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PMK.05/2013 tentang Pelaksanaan Anggaran Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 971);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahawan Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350);

Peraturan Kepala Badan ...

13. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1441);
14. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 6.A Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Dana Siap Pakai pada Status Keadaan Darurat Bencana Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
15. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Wilayah Pascabencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1440);
16. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Beban Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 300);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG PEDOMAN VERIFIKASI DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA.

Pasal 1

Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Pedoman Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini dimaksudkan sebagai acuan Satuan Kerja di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagai pengelola keuangan dalam melakukan verifikasi terhadap berkas atau dokumen pencairan pembayaran atau pertanggungjawaban dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang akan berakibat pada pembayaran oleh negara.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan Lampiran dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3 ...

Pasal 3

Pedoman Teknis Verifikasi Anggaran di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- BAB I       PENDAHULUAN
- BAB II       STRUKTUR DAN URAIAN TUGAS PENGELOLA KEUANGAN
- BAB III       ASPEK DAN VERIFIKASI DOKUMEN
- BAB IV       PENUTUP
- LAMPIRAN

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Oktober 2014

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,



SYAMSUL MAARIF

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Oktober 2014

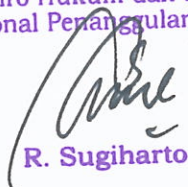
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,



AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1601

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



R. Sugiharto

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN  
NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
NOMOR 10 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN VERIFIKASI DOKUMEN  
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI  
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) sebagai lembaga pemerintah nonkementerian mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang penanggulangan bencana.

Pemerintah dan pemerintah daerah menjadi penanggung jawab dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana. Hal tersebut sesuai dengan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. Masyarakat pun berkewajiban melakukan kegiatan penanggulangan bencana, sebagaimana dinyatakan di dalam Pasal 27 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007.

Untuk melaksanakan tugas tersebut BNPB diberi mandat oleh negara untuk mengelola anggaran melalui APBN yang digunakan pada tahap:

1. prabencana dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana;
2. keadaan darurat bencana; dan
3. pascabencana.

Pada tahap-tahap tersebut terdapat alokasi dana masing-masing oleh pemerintah sesuai dengan kondisi bencana, yaitu pada tahap:

1. prabencana, dialokasikan *Dana Kontinjensi Bencana*;
2. keadaan darurat bencana, dialokasikan *Dana Siap Pakai (on call)*; dan
3. pascabencana, dialokasikan *Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah*.

Pelaksanaan tugas penanggulangan bencana dilaksanakan sesuai dengan rencana dan pedoman serta kriteria. Pelaksanaan tugas tersebut diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan APBN. Di dalam proses pelaksanaan anggaran tersebut, tentu tidak terlepas dari proses pembayaran dan pada akhirnya bermuara pada proses pertanggungjawaban.

Setiap pelaksanaan proses kegiatan harus diawasi agar sesuai dengan rencana, pedoman, dan kriteria yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya penyimpangan.

Dalam pelaksanaan anggaran atau pengelolaan keuangan, pengawasan pada umumnya bertujuan untuk menegakkan disiplin anggaran, yaitu ketaatan terhadap pedoman dan kriteria yang telah ditetapkan. Di dalam kaitan ini, pengawasan anggaran dilakukan melalui pengujian atas bukti pengeluaran anggaran tersebut sebelum dilakukan pembayaran. Pengujian tersebut di dalam istilah keuangan negara disebut juga dengan "verifikasi".

Di bidang perpajakan, istilah verifikasi disebutkan sebagai serangkaian kegiatan pengujian pemenuhan kewajiban subyektif dan obyektif atau penghitungan dan pembayaran pajak. Di dalam definisi tersebut, terdapat unsur penting, yaitu adanya istilah "pengujian". Di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), antara lain disebutkan sebagai pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang, dan sebagainya.

Di dalam Pedoman Verifikasi ini, istilah "verifikasi" dapat dipadankan dengan istilah "pengujian". Kedua istilah tersebut dapat saling menggantikan.

Kegiatan pengujian dapat dilakukan sebelum terjadinya kegiatan pembayaran atau setelah terjadinya pembayaran. Pengujian yang dilakukan sebelum terjadinya pembayaran dapat dilakukan oleh Satuan Kerja sebagai unit operasional yang melaksanakan pekerjaan.

Di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara disebutkan bahwa pejabat perbendaharaan negara mempunyai tugas dan wewenang melakukan pengujian hak tagih kepada negara. Di dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara juga disebutkan bahwa pengelola anggaran mempunyai tugas dan wewenang untuk melakukan pengujian dalam pelaksanaan anggaran.

Verifikasi dilakukan dengan:

1. Melakukan penilaian atas kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban anggaran yang diterima dari satuan kerja.
2. Menilai kewajaran pengeluaran dan belanja yang dilakukan.
3. Menilai administrasi pengelolaan anggaran apakah sudah dilakukan dengan baik dan benar.
4. Menilai pembebanan anggaran apakah sudah sesuai dengan maksud dan tujuan suatu kegiatan.

Di bidang keuangan negara, dikenal beberapa istilah berkaitan dengan penelitian/pemeriksaan terhadap bukti/dokumen keuangan pendukung lainnya di dalam pelaksanaan anggaran, yaitu:

1. *Doelmatigheid*, bahwa apakah suatu pembayaran sudah sesuai dengan tujuan pengeluaran;
2. *Wetmatigheid*, bahwa apakah pembayaran sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
3. *Rechmatigheid*, bahwa apakah pembayaran sudah memenuhi hak penagih/yang berhak menerima.

Apakah bukti/dokumen keuangan pendukung untuk penagihan kepada negara, telah memenuhi prinsip-prinsip ketiga hal di atas. Oleh karena itu, verifikasi dimaksudkan untuk mencegah terjadinya penyimpangan sebelum dilakukan pembayaran, yang berarti untuk memperoleh kebenaran substantif dan formal, bahwa dokumen telah lengkap dan benar sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Berkenaan dengan hal tersebut, di dalam pelaksanaan APBN, dipandang perlu untuk menyusun pedoman verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan di lingkungan BNPB.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Pedoman Verifikasi ini dimaksudkan sebagai acuan unit kerja di lingkungan BNPB sebagai pengelola keuangan di dalam melakukan verifikasi terhadap berkas atau dokumen yang akan berakibat pada pembayaran, sedangkan tujuannya adalah untuk terwujudnya administrasi pengelolaan keuangan negara yang baik dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan negara.

## **C. Ruang Lingkup**

Peraturan Kepala BNPB ini mengatur mengenai verifikasi berkas atau dokumen pencairan pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran yang tertuang di dalam DIPA Satker BNPB, baik yang berasal dari Bagian Anggaran 103 maupun yang berasal dari sumber-sumber pembiayaan lainnya.

## **D. Pengertian**

Beberapa pengertian yang berkaitan dengan verifikasi di dalam Peraturan Kepala BNPB ini meliputi:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya.
3. Bagian Anggaran adalah kelompok anggaran menurut nomenklatur kementerian/lembaga dan menurut fungsi Bendahara Umum Negara.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
6. Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang berkaitan dengan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain, maupun terekam dalam bentuk/corak apa pun.
7. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Satuan Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/ jasa.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai



acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
10. Pejabat Penandatanganan 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.
11. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
12. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
13. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
15. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.
16. 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.
17. 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.
18. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini kementerian negara/lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan kementerian negara/lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
19. 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.
20. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat

keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

21. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
22. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
23. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
24. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
25. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
26. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disebut dengan SPBy adalah bukti perintah PPK atas nama KPA kepada BP/BPP untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh BP/BPP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju.
27. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
28. Verifikasi adalah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan berpedoman dan kriteria yang berlaku.
29. Verifikator Satker adalah petugas yang ditunjuk pada setiap satker untuk melakukan verifikasi terhadap seluruh dokumen administrasi keuangan sebelum dilakukan proses pencairan dana.
30. Verifikator Keuangan adalah petugas yang ditunjuk pada Biro Keuangan untuk melakukan verifikasi terhadap seluruh dokumen administrasi keuangan untuk diproses pencairannya ke KPPN.

## **E. Sistematika**

Pedoman Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II STRUKTUR DAN URAIAN TUGAS PENGELOLA KEUANGAN

BAB III ASPEK DAN VERIFIKASI DOKUMEN

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

## **BAB II**

### **STRUKTUR DAN URAIAN TUGAS PENGELOLA KEUANGAN**

#### **A. Struktur Pengelola Keuangan pada BNPB**

Di lingkungan BNPB, terdapat Bagian Anggaran 103 (BA 103) dan sumber-sumber pembiayaan lainnya. Untuk pelaksanaan bagian anggaran dimaksud, BNPB membentuk 1 (satu) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), 1 (satu) Bendahara Pengeluaran (BP). Pada setiap unit kerja setingkat eselon II dibentuk 1 (satu) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP). Mengingat di lingkungan BNPB terdapat unsur pengarah penanggulangan bencana di samping unsur pelaksana penanggulangan bencana sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana, maka pada Biro Perencanaan dibentuk 2 (dua) BPP, yaitu BPP Unsur Pengarah dan BPP Biro Perencanaan sendiri. Pada Biro Umum juga dibentuk 2 (dua) BPP, yaitu BPP Unsur Pimpinan dan BPP Biro Umum sendiri.

Di dalam penanggulangan bencana yang melibatkan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD): Provinsi, Kabupaten/Kota, dan/atau kementerian/lembaga lainnya, KPA dapat menunjuk PPK dan BPP sesuai dengan kebutuhan.

Kepala BNPB selaku PA menetapkan pegawai/pejabat di lingkungan BNPB sebagai pengelola anggaran yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan DIPA BNPB, yang meliputi:

1. KPA;
2. BP;
3. BPP; dan
4. Petugas Pengelola Dana Bantuan Dari Dalam Negeri dan Luar Negeri Untuk Penanggulangan Bencana.

KPA menunjuk pejabat pengelola anggaran lainnya yang meliputi:

1. PPK;
2. Pejabat Penanda Tangan SPM (PPSPM);
3. Pembantu Pejabat Penanda Tangan SPM (PPPSPM);
4. Petugas Pengelola Keuangan (pembantu administrasi PPK); dan
5. Petugas Pengelola Keuangan (pembantu administrasi PPK sebagai verifikator pada unit kerja).

#### **B. Tugas Pengelola Anggaran di Bidang Verifikasi**

Uraian tugas masing-masing pejabat pengelola anggaran berkaitan dengan verifikasi adalah sebagai berikut:

##### **1. KPA**

Di bidang verifikasi, KPA melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara.

## **2. PPK mempunyai tugas dan wewenang:**

Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara, yang dilakukan dengan:

- a. Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara dengan menguji:
  - 1) kelengkapan dokumen tagihan;
  - 2) kebenaran perhitungan tagihan;
  - 3) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
  - 4) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
  - 5) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/ kontrak;
  - 6) kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
  - 7) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- b. Menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.

## **3. PPSPM mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:**

- a. Menguji ulang (*review*) kebenaran SPP yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen beserta dokumen pendukung yang meliputi:
  - 1) kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - 2) kesesuaian penandatanganan SPP dengan spesimen tandatangan PPK;
  - 3) kebenaran pengisian format SPP;
  - 4) kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Unit Kerja termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya;
  - 5) ketersediaan pagu sesuai dengan BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran unit kerja;
  - 6) kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  - 7) kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  - 8) kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;

- 9) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - 10) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
  - 11) kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

Untuk membantu PPSPM, KPA dapat menunjuk beberapa orang staf dalam pengujian SPP.

#### **4. BP mempunyai tugas dan wewenang:**

- a. Bendahara Pengeluaran melaksanakan pengujian yang meliputi:
- 1) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
  - 2) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih meliputi:
    - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    - b) nilai tagihan yang harus dibayar;
    - c) jadwal waktu pembayaran; dan
    - d) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
  - 3) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen pembayaran;
  - 4) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
- b. Dalam hal pembayaran yang dilakukan oleh BP/BPP merupakan uang muka kerja kepada penanggung jawab kegiatan atau pihak lainnya, SPBy harus dilampiri dokumen sebagai berikut:
- 1) Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
  - 2) Rincian kebutuhan dana; dan
  - 3) Surat pernyataan tentang batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.

#### **5. BPP mempunyai tugas dan wewenang:**

Di bidang verifikasi, BPP melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP.

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

Pengelola Keuangan Pembantu PPK sebagai Verifikator pada unit kerja bertugas:

- a. Membantu tugas rutin PPK dalam meneliti pengelolaan administrasi Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- b. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- c. Mengerjakan Kartu Pengawasan Anggaran yang sekaligus berfungsi sebagai alat monitoring anggaran.

### **BAB III**

#### **ASPEK DAN VERIFIKASI DOKUMEN**

Verifikasi atau pengujian dilakukan terhadap dokumen yang melengkapi berkas pengajuan pembayaran atau pertanggungjawaban sesuai dengan kegiatan yang akan dan/atau telah dilakukan kepada PPK dan kepada PPSPM.

Pengujian dokumen pengajuan pembayaran dan/atau pertanggungjawaban atas pembayaran sebelum diajukan kepada Biro Keuangan dalam hal ini PPSPM dilakukan oleh verifikator unit kerja yang mengajukan dokumen tersebut terlebih dahulu.

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa bukti pengeluaran telah dilengkapi dengan dokumen pendukungnya sesuai dengan jenis masing-masing bukti pengeluaran dimaksud, dilakukan verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran, berdasarkan *checklist* yang telah dipersiapkan oleh verifikator.

Hal lain yang lebih penting adalah seorang verifikator harus mengetahui dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan negara termasuk pengadaan barang/jasa untuk menjadi dasar dari pengambilan keputusannya. Misalnya, apakah di dalam pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp200 juta, dokumen pendukung cukup dengan Surat Perintah Kerja (SPK) atau bukan dengan surat perjanjian. Apabila verifikator tidak mengetahui memahami ketentuan dimaksud dan salah penerapannya, maka dapat berakibat penolakan oleh PPSPM pada saat pengajuan berkas pembayaran.

#### **A. Aspek Verifikasi**

Verifikasi pada umumnya dilakukan mencakup beberapa aspek, yaitu:

##### **1. Ketersediaan Dana**

Verifikasi ketersediaan dana dilakukan untuk memastikan bahwa dana untuk membiayai suatu kegiatan yang tercantum dalam tanda bukti masih cukup tersedia dalam DIPA.

Dokumen yang diperlukan dalam verifikasi ketersediaan dana, yaitu:

- a. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
- b. Kartu Pengawasan Anggaran.

BPP memeriksa ketersediaan dana dengan membandingkan jumlah pencairan dana dengan kartu pengawasan anggaran.

Apabila dana yang hendak dicairkan tidak tersedia, maka BPP dapat mengembalikan dokumen pencairan dana kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk diperbaiki atau membatalkan proses pencairan dana.

##### **2. Ketepatan Tujuan Pengeluaran**

Verifikasi ketepatan tujuan pengeluaran dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa pengeluaran yang tercantum pada tanda bukti transaksi telah sesuai dengan tujuan belanja dan tujuan kegiatan dalam DIPA.

Verifikator Unit kerja memeriksa ketepatan tujuan pengeluaran dengan melihat apakah tujuan pembayaran suatu tagihan telah

sesuai dengan jenis/klasifikasi belanjanya dan telah sesuai dengan tujuan kegiatan dalam DIPA.

Apabila tujuan pembayaran tidak sesuai dengan jenis/klasifikasi belanjanya dan/atau tujuan kegiatan dalam DIPA, maka Verifikator di Biro Keuangan wajib mengembalikan dokumen pencairan dana kepada BPP untuk diperbaiki atau membatalkan proses pencairan dana apabila dianggap perlu.

### 3. Kesesuaian Pembebanan Anggaran

Verifikasi kesesuaian pembebanan anggaran dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa pengeluaran yang tercantum dalam tanda bukti transaksi telah dibebankan sesuai dengan akun belanja pada kegiatan yang ditetapkan dalam DIPA.

Verifikator Keuangan memeriksa kebenaran pembebanan anggaran dengan melihat kesesuaian pembebanan antara pembebanan pada kertas kerja dan pembebanan yang dicantumkan pada dokumen pencairan dana.

Apabila pembebanan anggaran tidak sesuai dengan kertas kerja anggaran, maka Verifikator Keuangan dapat mengembalikan dokumen pencairan dana kepada Koordinator Verifikator untuk diperbaiki atau membatalkan proses pencairan dana apabila dianggap perlu dengan sepengetahuan PPSPM.

### 4. Kebenaran Tagihan

Verifikasi kebenaran tagihan dilakukan untuk memperoleh kepastian kebenaran dalam hal perhitungan atas jumlah angka, kepastian kebenaran atas dokumen-dokumen yang terkait dengan proses pembayaran, apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Verifikator di Biro Keuangan memeriksa kebenaran tagihan dengan memeriksa apakah seluruh isi pokok dokumen pencairan dana telah disusun sesuai dengan ketentuan.

Verifikator di Biro Keuangan menguji perhitungan atas jumlah angka berupa penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian yang terdapat pada dokumen pencairan dana.

Apabila terdapat kesalahan perhitungan, kesalahan penyusunan isi pokok dokumen pencairan dana, maka Verifikator di Biro Keuangan wajib mengembalikan dokumen pencairan dana kepada Koordinator Verifikator untuk diperbaiki atau membatalkan proses pencairan dana apabila dianggap perlu.

### 5. Kelengkapan Dokumen

Verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen pencairan dana telah lengkap untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Verifikator Keuangan memeriksa kelengkapan bukti pengeluaran dengan melakukan *check list* terhadap kelengkapan dokumen pencairan dana atau dokumen pertanggungjawaban.

Apabila dokumen pencairan dana tidak lengkap, maka Verifikator Keuangan dapat mengembalikan dokumen pencairan dana kepada Koordinator Administrasi untuk dilengkapi atau membatalkan proses pencairan dana apabila dianggap perlu dengan sepengetahuan Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran.



## **B. Pelaksanaan Verifikasi**

Pejabat Perbendaharaan Negara adalah Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penanda Tangan SPM (PPSPM), Bendahara Umum Negara (BUN), Bendahara Pengeluaran (BP), dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP). Para Pejabat Perbendaharaan Negara tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan mempunyai tugas dan wewenang untuk melakukan pengujian terhadap dokumen pertanggungjawaban keuangan sebelum dilakukan pembayaran tagihan kepada negara.

Verifikasi yang dilakukan di lingkungan Biro Keuangan bertujuan mendapatkan kebenaran formal, yakni pelaksanaan verifikasi pada umumnya dilakukan dengan verifikasi kebenaran pengisian dokumen tanda bukti. Verifikasi dilakukan berkaitan dengan kebenaran tagihan untuk memperoleh kepastian bahwa pengeluaran telah benar dan dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta kebenaran perhitungan terhadap dokumen yang bersangkutan.

Kebenaran pengisian dokumen tanda bukti meliputi antara lain: kuitansi, perjanjian/kontrak, Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Penyerahan Barang, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, dan/atau dokumen pembayaran lainnya. Kebenaran Perhitungan meliputi: perhitungan perkalian, perhitungan penjumlahan, perhitungan potongan (pajak), dan/atau penerapan tarif yang sesuai dengan berlaku.

Pelaksanaan verifikasi di dalam Pedoman Verifikasi ini tidak termasuk pengaturan verifikasi yang berkaitan dengan pembayaran gaji dan pembayaran pendapatan lainnya bagi pegawai di lingkungan BNPB.

### **1. Pelaksanaan Verifikasi Dana Nonpenanggulangan Bencana**

#### **a. Verifikasi di Lingkungan unit kerja**

##### **1) Pelaksana Verifikasi**

Verifikasi di lingkungan unit kerja dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) dan pengelola keuangan pada masing-masing unit kerja yang ditunjuk sebagai verifikator berdasarkan surat keputusan.

##### **2) Proses Verifikasi**

Alur verifikasi sebagaimana bagan alur terlampir (**Lampiran II**).

#### **1.1 Verifikasi oleh Pengelola Keuangan**

Verifikasi yang dilakukan oleh Pengelola Keuangan meliputi:

- (1) Ketersediaan anggaran, keluaran, dan kode akun dengan memperhatikan antara lain:
  - (a) Ada/tidak Revisi, jika ya, sebutkan Revisi ke - dan Tanggal ---
  - (b) Apakah biaya kegiatan tersedia dalam DIPA.
  - (c) Adakah kesesuaian kode kegiatan.
  - (d) Apakah kesesuaian kode *output*/komponen.
  - (e) Apakah kesesuaian kode akun.
- (2) Pengecekan aritmatik, nominal, standar, dan tanda tangan dengan memperhatikan antara lain:

- (a) Kebenaran pengalihan dan penjumlahan.
  - (b) Kebenaran penulisan kalimat “terbilang” pada kuitansi dan antar bukti terkait dalam penulisan angka dan huruf.
  - (c) Kebenaran penulisan tanggal pada kuitansi dan bukti terkait.
  - (d) Kebenaran pengenaan tarif dan jumlah perhitungan potongan pajak (PPN, PPh Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 15).
  - (e) Apakah penulisan nominal pada kuitansi dan SPTB sudah sesuai.
  - (f) Kebenaran penulisan nomor rekening dan NPWP.
  - (g) Apakah penerapan tarif biaya sudah sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM).
  - (h) Kelengkapan tanda tangan dokumen terkait.
- (3) Pengecekan lainnya  
 Pengecekan lainnya sesuai dengan dokumen pertanggungjawaban/kelengkapan dokumen yang diajukan seperti: LS Bendahara, LS Pihak Ketiga, GU Nihil (TUP), GU Isi (GUP), dan/atau SPBy.

### 1.2 Verifikasi oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu

Verifikasi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan SPBy sebagaimana terlampir pada contoh format Lampiran VI meliputi:

- (1) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
- (2) Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
  - (a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
  - (b) Nilai tagihan yang harus dibayar;
  - (c) Jadwal waktu pembayaran; dan
  - (d) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (3) Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
- (4) Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit)
- (5) Pengecekan lainnya  
 Pengecekan lainnya sesuai dengan dokumen pertanggungjawaban/kelengkapan dokumen yang diajukan seperti: LS Bendahara, LS Pihak Ketiga, GU Nihil (TUP), GU Isi (GUP), dan/atau SPBy.

### 1.3 Verifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen

Verifikasi yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen meliputi:

- (1) menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
- (2) menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
- (3) Dalam hal surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran materiil dan keabsahan dilakukan dengan:
  - (a) menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
  - (b) menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (4) Dalam membuat dan menandatangani SPP, menguji:
  - (a) kelengkapan dokumen tagihan;
  - (b) kebenaran perhitungan tagihan;
  - (c) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
  - (d) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
  - (e) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
  - (f) kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
  - (g) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

## **b. Verifikasi di Biro Keuangan**

### **1) Pelaksana Verifikasi**

Setelah verifikasi dilaksanakan oleh unit kerja selanjutnya verifikasi secara formal dilaksanakan oleh Biro Keuangan yang meliputi:

- a) Petugas/Verifikator;
- b) Subkoordinator Verifikator;
- c) Koordinator Verifikator;
- d) Bendahara Pengeluaran; dan
- e) PPSPM.

## 2) Proses Verifikasi

Verifikasi yang dilaksanakan oleh Biro Keuangan dilaksanakan oleh Petugas/Verifikator, Subkoordinator Verifikator, Koordinator Verifikator, Bendahara Pengeluaran, dan PPSPM dengan mekanisme alur verifikasi sebagaimana bagan alur terlampir (**Lampiran III**).

## 3) Petugas Verifikasi/Verifikator

Verifikasi yang dilakukan oleh Petugas Verifikasi (Verifikator) meliputi:

- a. Ketersediaan anggaran, keluaran, dan kode akun dengan memperhatikan antara lain:
  - (1) Ada/tidak Revisi, jika ya, sebutkan Revisi ke - dan Tanggal -
  - (2) Apakah biaya kegiatan tersedia dalam DIPA.
  - (3) Adakah kesesuaian kode kegiatan.
  - (4) Apakah kesesuaian kode *output*/komponen.
  - (5) Apakah kesesuaian kode akun.
- b. Pengecekan aritmatik, nominal, standar, dan tanda tangan dengan memperhatikan antara lain:
  - (1) Kebenaran pengalian dan penjumlahan.
  - (2) Kebenaran penulisan kalimat “terbilang” pada kuitansi dan antar bukti terkait dalam penulisan angka dan huruf.
  - (3) Kebenaran penulisan tanggal pada kuitansi dan bukti terkait.
  - (4) Kebenaran pengenaan tarif dan jumlah perhitungan potongan pajak (PPN, PPh Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 15).
  - (5) Apakah penulisan nominal pada kuitansi dan SPTB sudah sesuai.
  - (6) Kebenaran penulisan nomor rekening dan NPWP.
  - (7) Apakah penerapan tarif biaya sudah sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM).
  - (8) Kelengkapan tanda tangan dokumen terkait.

## 4) Subkoordinator Verifikator

Verifikasi yang dilakukan oleh Subkoordinator meliputi:

- a. Ketersediaan anggaran, keluaran, dan kode akun dengan memperhatikan antara lain:
  - 1) Ada/tidak Revisi, jika ya, sebutkan Revisi ke - dan Tanggal -
  - 2) Apakah biaya kegiatan tersedia dalam DIPA.
  - 3) Adakah kesesuaian kode kegiatan.
  - 4) Apakah kesesuaian kode output/komponen.
  - 5) Apakah kesesuaian kode akun.

b. Pengecekan aritmatik, nominal, standar, dan tanda tangan dengan memperhatikan antara lain:

- 1) Kebenaran pengalihan dan penjumlahan.
- 2) Kebenaran penulisan kalimat “terbilang” pada kuitansi dan antar bukti terkait dalam penulisan angka dan huruf.
- 3) Kebenaran penulisan tanggal pada kuitansi dan bukti terkait.
- 4) Kebenaran pengenaan tarif dan jumlah perhitungan potongan pajak (PPN, PPh Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 15).
- 5) Apakah penulisan nominal pada kuitansi dan SPTB sudah sesuai.
- 6) Kebenaran penulisan nomor rekening dan NPWP.
- 7) Apakah penerapan tarif biaya sudah sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM).
- 8) Kelengkapan tanda tangan dokumen terkait.

#### **5) Koordinator Verifikator**

Verifikasi yang dilakukan oleh Koordinator Verifikator adalah menitikberatkan pada hasil verifikasi yang telah dilakukan oleh petugas verifikator dan Subkoordinator verifikator.

#### **6) Bendahara Pengeluaran**

Verifikasi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan SPBy sebagaimana terlampir pada contoh format Lampiran VI meliputi:

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

Pengujian oleh BP adalah verifikasi atas dokumen usulan pembayaran biaya dan/atau pertanggungjawaban yang diajukan oleh unit kerja .

Dokumen pertanggungjawaban meliputi permintaan persekot kerja, pemindahbukuan dana siap pakai, dan dana rehabilitasi dan rekonstruksi.

## 7) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

Verifikasi yang dilakukan oleh PPSPM 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 Satuan Kerja, 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 Satuan Kerja;
- (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 dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- (l) Pengujian kode BAS termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya.

PPSPM bertanggung jawab atas:

- 1) kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya; dan
- 2) ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.

Lembar *checklist* yang dipergunakan untuk verifikasi adalah sebagaimana tercantum dalam contoh Lampiran Va sampai dengan Vd.

## 2. Pelaksanaan Verifikasi Dana Penanggulangan Bencana

Dana penanggulangan bencana dialokasikan untuk setiap tahapan, baik pada tahap prabencana, saat tanggap darurat, dan pascabencana. Pada tahap prabencana, yang meliputi kegiatan kesiapsiagaan, pembangunan sistem peringatan dini, dan kegiatan

mitigasi bencana, pemerintah mengalokasikan Dana Kontinjensi Bencana pada DIPA BNPB.

Pada tahap keadaan darurat bencana, yang meliputi kegiatan siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan, pemerintah mengalokasikan Dana Siap Pakai (*on call*) yang disediakan pada DIPA BNPB. Sedangkan pada tahap pascabencana yang meliputi kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pemerintah mengalokasikan Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah pada DIPA BNPB.

Verifikasi di lingkungan Biro Keuangan dilakukan sebatas untuk pencairan dana penanggulangan bencana berdasarkan pada Keputusan Kepala BNPB tentang penetapan alokasi dana yang bersangkutan sebelum dipindahbukukan kepada rekening BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, dan/atau Kementerian/Lembaga pada Bank Pemerintah setempat. Pemenuhan persyaratan usulan permintaan bantuan dana penanggulangan bencana sepenuhnya menjadi kewenangan deputi teknis yang bersangkutan, sedangkan pemenuhan kelengkapan dokumen untuk dapat dibayarkan/dicairkan dananya diteliti oleh Biro Keuangan, setelah berkasnya lengkap Bendahara Pengeluaran memindahbukukan kepada rekening BPP pada BPBD.

Pada dasarnya mekanisme pelaksanaan anggaran pada tahap prabencana dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana, keadaan darurat bencana, dan pascabencana berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai mekanisme pelaksanaan anggaran penanggulangan bencana, yaitu PMK Nomor 105/PMK.05/2013.

#### **a. Anggaran Penanggulangan Bencana Pada Tahap Prabencana (Dana Kontinjensi)**

##### **1) Pengujian oleh PPK pada Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan**

Berdasarkan dokumen permohonan pencairan dana, PPK melakukan pengujian dan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan, yang antara lain berupa:

- a) Keputusan Kepala BNPB tentang Penetapan Alokasi Dana Kontinjensi Bencana;
- b) Surat Perjanjian Kerja sama Operasional;
- c) Ringkasan SPKO yang ditandatangani PPK Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- d) Kuitansi yang ditandatangani oleh PJOK BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan/atau Kementerian Negara/Lembaga dan diketahui oleh PPK Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- e) Berita Acara Pembayaran antara PPK BNPB dengan PJOK BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan/atau Kementerian Negara/Lembaga;
- f) Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja;
- g) Fotokopi Rekening Koran dan NPWP BPP pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan/atau Kementerian Negara/Lembaga.

Apabila dari hasil pengujian dan penelitian dimaksud telah memenuhi syarat, maka PPK menyusun SPP-LS kegiatan

Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana, untuk BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan/atau Kementerian Negara/Lembaga. SPP LS dimaksud selanjutnya disampaikan kepada KPA BNPB melalui Biro Keuangan.

Apabila ternyata dari hasil pengujian dan penelitian dimaksud tidak memenuhi syarat, maka PPK pada Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mengembalikan permohonan pencairan dana kontinjensi dimaksud kepada Kepala BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Rektor Perguruan Tinggi, dan/atau Kepala Kementerian Negara/Lembaga, untuk dilakukan perbaikan sesuai dengan ketentuan.

## **2) Pengujian di Biro Keuangan oleh PPSPM**

PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP-LS Dana Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana yang diajukan sesuai dengan ketentuan, antara lain meliputi kelengkapan dokumen, kesesuaian penanda tangan SPP-LS dengan spesimen tanda tangan PPK, kebenaran pengisian format SPP-LS, kesesuaian kode BAS, dan ketersediaan pagu pada DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Unit Kerja.

Apabila dari hasil pemeriksaan dan pengujian SPP-LS Dana untuk Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana beserta dokumen pendukungnya memenuhi persyaratan, PPSPM menerbitkan, dan menandatangani SPP-LS Dana Untuk Kegiatan tersebut dan menyampaikannya kepada KPPN Jakarta, dengan melampirkan:

- a) Salinan Surat Keputusan Kepala BNPB tentang Penetapan Alokasi Dana Untuk Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana;
- b) Surat Perjanjian Kerja sama Operasional (SPKO);
- c) Ringkasan SPKO yang ditandatangani PPK pada Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- d) Kuitansi yang ditandatangani oleh PJOK BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan/atau Kementerian Negara/Lembaga dan diketahui oleh PPK pada Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- e) Berita Acara Pembayaran antara PPK BNPB dengan PJOK BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan/atau Kementerian Negara/Lembaga;
- f) Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja;
- g) Fotokopi Rekening Koran dan NPWP BPP pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan/atau Kementerian Negara/Lembaga;
- h) Arsip Data Komputer (ADK).



Dalam hal berkas pengajuan SPP-LS yang diajukan oleh PPK tidak memenuhi ketentuan, maka PPSPM wajib menolak untuk menerbitkan/menandatangani SPM.

Seluruh dokumen lainnya yang menjadi dasar pemeriksaan, pengujian dan penerbitan SPM-LS Dana Untuk Kegiatan Kesiapsiagaan, Pembangunan Sistem Peringatan Dini, dan Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana disimpan oleh PPSPM untuk menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

Lembar *checklist* yang dipergunakan untuk verifikasi adalah sebagaimana tercantum dalam contoh Lampiran Va sampai dengan Vd, dan Vg.

**b. Pelaksanaan Anggaran Penanggulangan Bencana Pada Tahap Keadaan Darurat Bencana (Dana Siap Pakai)**

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

**1) Pengujian oleh PPK pada Deputi Bidang Penanganan Darurat**

a) kelengkapan dokumen tagihan yang terdiri dari:

- (1) Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- (2) DRPP;
- (3) Rekapitulasi;
- (4) Surat Pernyataan;
- (5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- (6) Memo/Nota Dinas dan Lembar Disposisi;
- (7) MoU/Nota Kesepahaman (Bantuan Dana di atas Rp1 M);
- (8) Pernyataan Darurat;
- (9) Berita Acara Serah Terima (BAST);
- (10) Kuitansi;
- (11) Tanda Tangan BPP/BP, PPK, KPA;
- (12) Rekening Koran/Referensi Bank (Nama dan Nomor Rekening);
- (13) SK BPP dan PPK (Pengelola DSP).

b) Apabila pembayaran dengan LS Kontrak dilampiri:

- (1) Rekening Koran/Referensi Bank (Nama dan Nomor Rekening); NPWP;
- (2) SSP dan Faktur Pajak;
- (3) SPK/Kontrak/Surat Perjanjian;
- (4) BAP;
- (5) SK BPP dan PPK (Pengelola DSP).

c) kebenaran perhitungan tagihan;

d) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;

- e) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
- f) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
- g) kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
- h) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

## 2) **Pengujian oleh PPSPM**

Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM meliputi:  
kelengkapan dokumen pendukung SPP;

- a) kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
- b) kebenaran pengisian format SPP;
- c) kesesuaian kode Bagan Akun Standar (BAS) pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja;
- d) ketersediaan pagu sesuai dengan BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran satuan kerja;
- e) kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
- f) kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
- g) kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
- h) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
- i) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
- j) kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

## 3) **Pengujian oleh BP**

- a) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
- b) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
  - (1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
  - (2) nilai tagihan yang harus dibayar;

- (3) jadwal waktu pembayaran; dan
- (4) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- c) Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
- d) Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).

Lembar *checklist* yang dipergunakan untuk verifikasi adalah sebagaimana tercantum dalam contoh **Lampiran Va sampai dengan Ve**.

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

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

- 1) swakelola atau kontraktual baik yang dikerjakan sendiri maupun melibatkan BPBD;
- 2) pemberian bantuan langsung kepada masyarakat/kelompok masyarakat;
- 3) pemberian bantuan kepada pemerintah daerah yang terkena bencana berupa dana bantuan sosial berpola hibah.

### **BENTUK SWAKELOLA ATAU KONTRAKTUAL**

#### **1. Pengujian oleh PPK pada Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**

PPK pada Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada BNPB melakukan pengujian sesuai dengan ketentuan, antara lain kelengkapan dokumen, dan kebenaran perhitungan UP yang diajukan.

Kelengkapan dokumen meliputi:

- a. Pembayaran di bawah Rp50 juta
  - 1) SPTB rangkap 1;
  - 2) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);
  - 3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - 4) SSP dan Faktur Pajak (harus ada nomor seri);
  - 5) Rekening Koran/Referensi Bank (Nama dan No. Rek);
  - 6) NPWP;
  - 7) Kuitansi;
  - 8) Kelengkapan tanda tangan pada berkas;
  - 9) Nota Dinas/Memo dan lembar disposisi.

- b. Pembayaran Rp50 juta - Rp200 juta
  - 1) Ringkasan Kontrak;
  - 2) Surat Perjanjian Kontrak/Surat Perjanjian;
  - 3) Berita Acara Pembayaran;
  - 4) BAST/BAPP/bukti penyelesaian lainnya.
- c. Pembayaran LS Kontrak di atas Rp200 juta
  - 1) Surat Kuasa dan rangkapnya (dilegalisasi);
  - 2) Surat Keabsahan dan rangkapnya (dilegalisasi);
  - 3) Jaminan Uang Muka;
  - 4) Jaminan Pelaksanaan;
  - 5) Jaminan Pemeliharaan;
  - 6) Bank Garansi.

Apabila dari hasil pengujian terhadap permohonan UP yang diajukan BP BNPB telah memenuhi syarat, maka PPK pada Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada BNPB menerbitkan SPP-UP untuk pembiayaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi yang dikerjakan sendiri oleh BNPB, dan selanjutnya disampaikan kepada PPSPM BNPB. SPP-UP dimaksud dilengkapi dengan perhitungan besaran kebutuhan dana sesuai dengan pengajuan dari BP.

## **2. PPSPM melakukan pengujian**

Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM meliputi:

- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
- b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
- c. kebenaran pengisian format SPP;
- d. kesesuaian kode Bagan Akun Standar (BAS) pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja;
- e. ketersediaan pagu sesuai dengan BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran satuan kerja;
- 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 dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

Apabila dari hasil pemeriksaan dan pengujian SPP-UP beserta dokumen pendukungnya memenuhi persyaratan, PPSPM menerbitkan, dan menandatangani SPM-UP untuk kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi yang dikerjakan sendiri oleh BNPB, dan menyampaikannya kepada KPPN Jakarta, yang cukup dilampiri dengan ADK SPM-UP.

Seluruh dokumen sebagai dasar pemeriksaan, pengujian, dan penerbitan SPM-UP disimpan oleh PPSPM untuk menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

## **BENTUK BANTUAN LANGSUNG KEPADA MASYARAKAT/ KELOMPOK MASYARAKAT**

### **1. Pengujian oleh PPK pada Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**

- a. Penelitian kelengkapan dokumen pendukung permintaan penyaluran Bantuan Langsung Kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat antara lain terdiri dari:
  - 1) MoU/Nota Kesepahaman;
  - 2) SK Pemberian Bantuan Langsung Kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat, yang memuat:
    - a) Nama dan identitas penerima bantuan;
    - b) Jumlah nominal bantuan; dan
    - c) Nomor rekening penerima bantuan.
  - 3) Kuitansi pembayaran;
  - 4) Berita acara pembayaran.
- b. Pengujian kebenaran perhitungan permintaan penyaluran Bantuan Langsung Kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat;
- c. Pengujian kebenaran pihak-pihak yang berhak menerima Bantuan Langsung Kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat;
- d. Penelitian keabsahan permintaan penyaluran Bantuan Langsung Kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat beserta dokumen pendukungnya; dan
- e. Pengujian kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara.

Dalam hal hasil pengujian dan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak memenuhi persyaratan, PPK pada BNPB atas nama KPA mengembalikan permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada BPBD/Pemerintah Daerah untuk diperbaiki/dilengkapi.

## **2. PPSPM melakukan pengujian**

Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM meliputi:

- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
- b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
- c. kebenaran pengisian format SPP;
- d. kesesuaian kode Bagan Akun Standar (BAS) pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja;
- e. ketersediaan pagu sesuai dengan BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran satuan kerja;
- 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 dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

## **BENTUK DANA BANTUAN SOSIAL BERPOLA HIBAH**

### **1. Pengujian oleh PPK pada Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**

- a. Penelitian kelengkapan dan kebenaran dokumen yang terlampir pada surat permohonan pencairan dana antara lain terdiri dari:
  - 1) Keputusan Kepala BNPB tentang Penetapan Alokasi Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah;
  - 2) MoU/Nota Kesepahaman;
  - 3) SPTB rangkap 1;
  - 4) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP);
  - 5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - 6) Surat Permintaan Dana Bansos Berpola Hibah;
  - 7) Daftar nominatif kegiatan/proyek yang akan dibiayai dari dana bantuan sosial berpola hibah;
  - 8) Kuitansi bermeterai, yang ditandatangani oleh BP dan diketahui oleh PPK pada BPBD Provinsi, Kabupaten/Kota;

- 9) Berita Acara Pembayaran antara PPK BNPB dengan PPK BPBD;
- 10) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); dan
- 11) Fotokopi Rekening Koran;
- 12) NPWP Bendahara Pengeluaran pada BPBD;
- 13) Nota Dinas/Memo dan lembar disposisi; dan
- 14) Kelengkapan tanda tangan pada berkas.

## **2. PPSPM melakukan pengujian**

- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
- b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
- c. kebenaran pengisian format SPP;
- d. kesesuaian kode Bagan Akun Standar (BAS) pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja;
- e. ketersediaan pagu sesuai dengan BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran satuan kerja;
- 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 dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

Lembar *checklist* yang dipergunakan untuk verifikasi adalah sebagaimana tercantum dalam contoh Lampiran Va sampai dengan Vd, dan Vf.

## **C. Hasil Verifikasi**

Sebagai tindak lanjut terhadap temuan-temuan verifikasi dilakukan sebagai berikut:

1. Dalam hal pelaksanaan pengujian dilakukan sebelum terjadinya pembayaran oleh Satker, maka apabila terdapat temuan berupa penyimpangan dari ketentuan-ketentuan yang berlaku, bukti pengeluaran yang bersangkutan dikembalikan kepada petugas yang bertanggung jawab untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki, sehingga memenuhi persyaratan yang seharusnya. Pengembalian tersebut

#### **BAB IV PENUTUP**

Peraturan Kepala BNPB tentang Pedoman Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan BNPB, agar dijadikan acuan bagi para Pengelola Keuangan di dalam pelaksanaan anggaran dan kegiatan penanggulangan bencana.

Dengan penerbitan Peraturan Kepala ini, diharapkan kepada para pengelola keuangan dapat melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban dengan baik dan diharapkan pengelolaan administrasi pengelolaan keuangan negara pun dapat tertib.

Hal lain yang lebih penting berkaitan dengan verifikasi adalah jangka waktu penyelesaian verifikasi dokumen, mulai dari verifikasi di lingkungan Satker sampai dengan penerbitan SPM oleh Pejabat Penanda tangan SPM, agar ditetapkan lebih lanjut oleh masing-masing pimpinan Satker eselon I yang berupa prosedur operasi standar atau *Standard Operating Procedure* (SOP).

**KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,**



**SYAMSUL MAARIF**

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



**R. Sugiharto**



dicatat di dalam tanda terima berkas verifikasi sebagaimana pada contoh format **Lampiran IV**.

2. Dalam hal pelaksanaan pengujian dilakukan oleh Biro Keuangan setelah terjadinya pembayaran yang dilakukan, maka apabila terdapat temuan berupa penyimpangan dari ketentuan yang berlaku, atas temuan tersebut, Biro Keuangan mengirimkan Nota Hasil Verifikasi kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan berisi hasil verifikasi dan saran untuk tindak lanjut yang harus dilakukan oleh pimpinan unit kerja dimaksud.

#### **D. Laporan Hasil Verifikasi**

PPSPM menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada KPA yang paling sedikit memuat:

1. Jumlah SPP yang diterima;
2. Jumlah SPM yang diterbitkan;
3. Jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM-nya
4. Jumlah SPM yang sudah terbit SP2D-nya;
5. Jumlah SPM yang dikembalikan dari KPPN.

## **BAB IV PENUTUP**

Peraturan Kepala BNPB tentang Pedoman Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan BNPB, agar dijadikan acuan bagi para Pengelola Keuangan di dalam pelaksanaan anggaran dan kegiatan penanggulangan bencana.

Dengan penerbitan Peraturan Kepala ini, diharapkan kepada para pengelola keuangan dapat melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban dengan baik dan diharapkan pengelolaan administrasi pengelolaan keuangan negara pun dapat tertib.

Hal lain yang lebih penting berkaitan dengan verifikasi adalah jangka waktu penyelesaian verifikasi dokumen, mulai dari verifikasi di lingkungan Satker sampai dengan penerbitan SPM oleh Pejabat Penanda tangan SPM, agar ditetapkan lebih lanjut oleh masing-masing pimpinan Satker eselon I yang berupa prosedur operasi standar atau *Standard Operating Procedure* (SOP).

**KEPALA BADAN NASIONAL  
PENANGGULANGAN BENCANA,**



**SYAMSUL MAARIF**

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

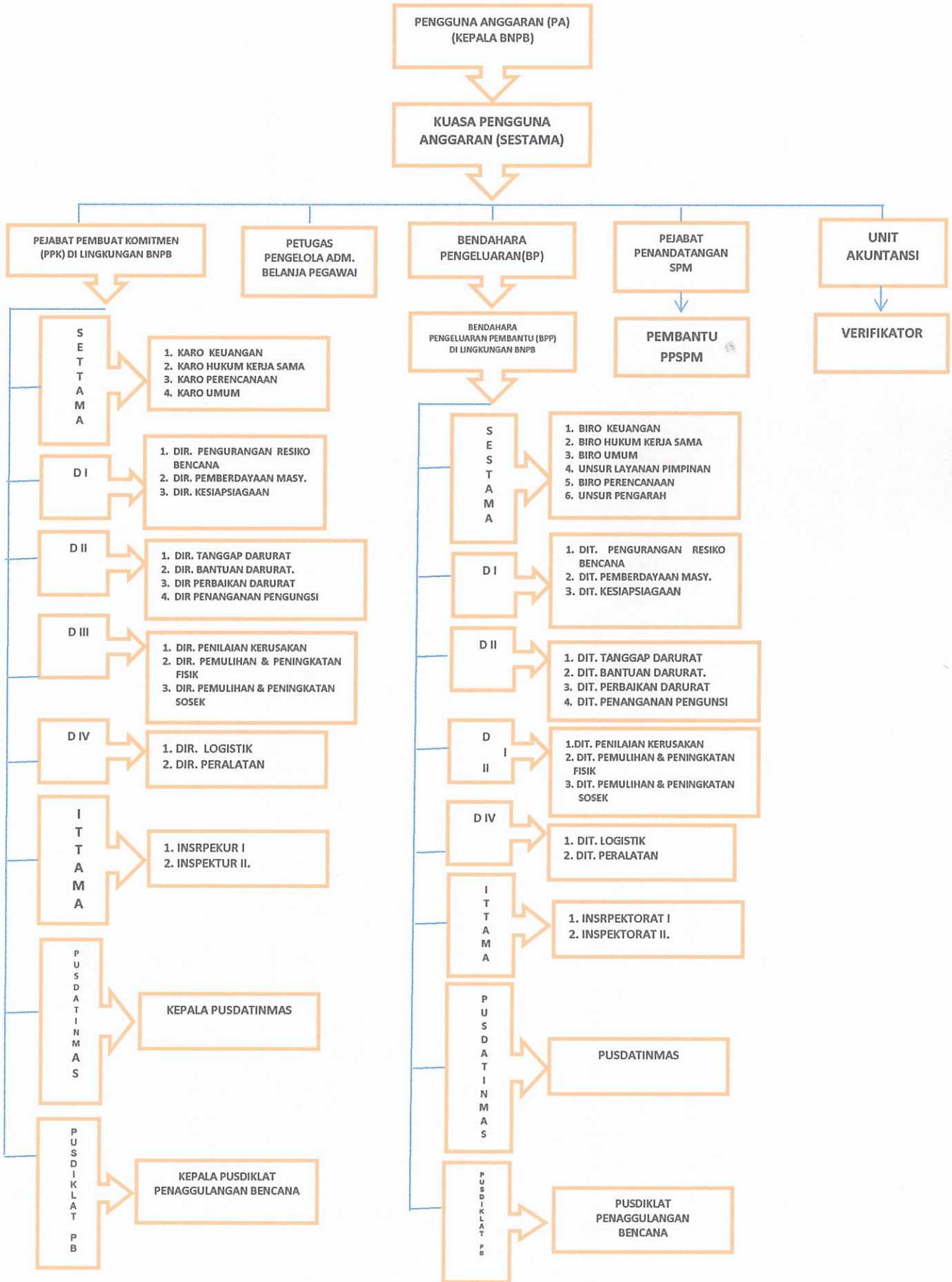


**R. Sugiharto**

## DAFTAR LAMPIRAN

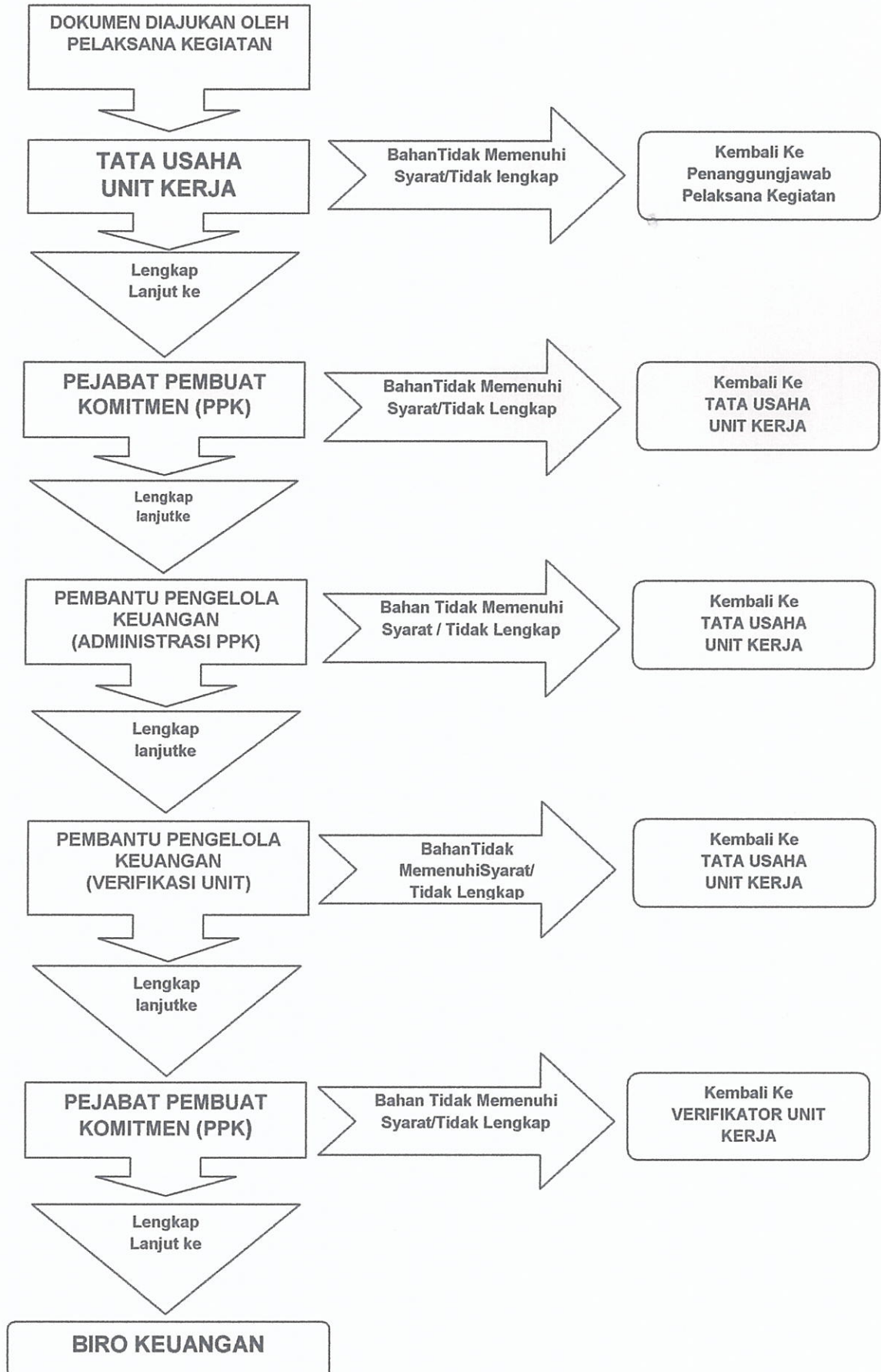
No	Uraian	Lampiran
1	Struktur Organisasi Pengelola Keuangan di Lingkungan BNPB	I
2	Mekanisme Alur Verifikasi Dokumen Usulan Pertanggungjawaban di Unit Kerja	II
3	Mekanisme Alur Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban di Biro Keuangan	III
4	Tanda Terima Berkas Verifikasi dan Proses Pengajuan SPM	IV
5	Lembar Check List	V
	- Umum	Va
	- GU Isi-Nihil Kegiatan Rapat Dalam Kantor/Full Board di Luar Kantor	Vb
	- Check List LS SPK / Kontrak Pihak Ketiga	Vc
	- Perjalanan Dinas	Vd
	- Dana Siap Pakai (On Call)	Ve
	- Dana Rehabilitasi dan Rekonsiliasi	Vf
	- Dana Penguatan Kelembagaan	Vg
	- Dana Check List Honor Tim Pelaksanaan dan Panitia Pengadaan	Vh
6	Surat Permintaan Pembayaran	VI
7	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran	VII
8	Surat Perintah Membayar	VIII

**STRUKTUR PENGELOLA ANGGARAN KEUANGAN BNPB**



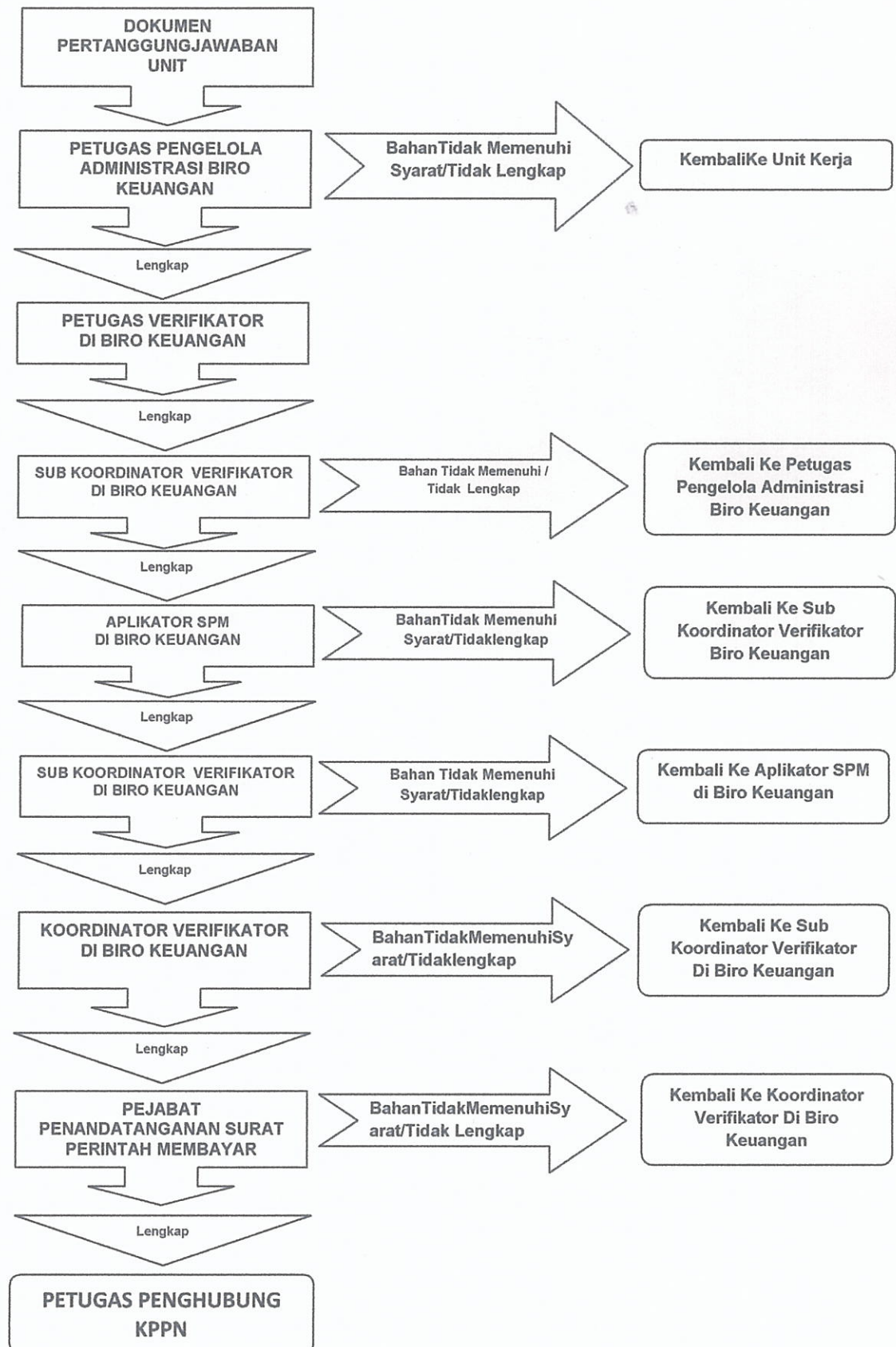
LAMPIRAN II  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN VERIFIKASI DOKUMEN  
 PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI  
 LINGKUNGAN BADAN NASIONAL  
 PENANGGULANGAN BENCANA

**MEKANISME ALUR VERIFIKASI  
 DOKUMEN USULAN / PERTANGGUNGJAWABAN DI UNIT KERJA**



LAMPIRAN III  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN VERIFIKASI DOKUMEN  
 PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI  
 LINGKUNGAN BADAN NASIONAL  
 PENANGGULANGAN BENCANA

**MEKANISME ALUR VERIFIKASI  
 DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN DI BIRO KEUANGAN**



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN VERIFIKASI DOKUMEN  
 PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI  
 LINGKUNGAN BADAN NASIONAL  
 PENANGGULANGAN BENCANA

**TANDA TERIMA BERKAS VERIFIKASI DAN PROSES PENGAJUAN SPM  
 Biro Keuangan**

No. Berkas / Unit Kerja : .....

Tanggal / Waktu : .....

Nominal : Rp .....

Jenis Berkas : UP / TUP / LS / SPJ-LS

Penerima berkas : .....

**Diteruskan kepada :**

No.	Penanggungjawab	Tanggal	Waktu	Paraf dan Nama
1.	Petugas Verifikasi Rokeu			
2.	Subkordinator Verifikasi			
3.	Staf Administrasi (Jika ada perbaikan dari hasil verifikasi – Subkoord. Verifikasi)			
4.	Unit Kerja (Jika ada perbaikan dari hasil verifikasi )			
5.	Petugas SPM			
6.	Subkoordinator Verifikasi			
7.	Koordinator			
8.	Pejabat Penandatanganan SPM			
9.	Petugas Penghubung KPPN			
10.				

## CHECK LIST UMUM

No.SPP :		Nilai Nominal :		
No.SPTB :		Kode Program/Output/sub.Kegiatan/Akun :		
	URAIAN	Verifikator Unit	Biro Keuangan	
			Verifikator	Sub Koordinator
<b>A.</b>	<b>Ketersediaan Anggaran, Capaian Keluaran &amp; Kode Akun</b>			
	1. Ada Revisi/ Tidak Revisi Ke.... Tanggal.....			
	2. Biaya kegiatan tersedia dananya			
	3. Kesesuaian Pencapaian (Kode Output)			
	4. Kesesuaian Kode Kegiatan			
	5. Ketepatan Penggunaan Anggaran			
<b>B.</b>	<b>Pengecekan Aritmatik, Nominal, Standard, &amp; Tanda Tangan</b>			
	1. Pengalian & Penjumlahan			
	2. Terbilang Pada Kuitansi & Antar Bukti Terkait			
	3. Tanggal Pada Kuitansi & Bukti Terkait			
	4. Potongan & Tarif Pajak (PPN, PPh 21, 22, 23. Pasal 4 (2) & 15)			
	5. Kesesuaian Nominal Pada Kuitansi & SPTB			
	6. Kesesuaian No. Rekening & NPWP.			
	7. Kesesuaian Tarif Dengan SBU			
	8. Kelengkapan Tanda Tangan Dokumen Terkait			
<b>C.</b>	<b>Pengecekan Lain</b>			
	1. Surat Perintah Bayar (SPBy)			
	2. ....			
	3. ....			
	4. ....			
	5. ....			

Verifikator Unit

Verifikator

Sub Koordinator

(.....)

(.....)

(.....)

Catatan Koordinator / PP SPM :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....



LEMBAR CHECK LIST KELENGKAPAN  
 BERKAS GU ISI- NIHIL KEGIATAN RAPAT DALAM KANTOR/ FULL BOARD DI LUAR KANTOR

No.SPP :		Nilai Nominal :				
No.SPTB :		Kode Program/Output/Subkegiatan/Akun:				
NO	URAIAN	KELENGKAPAN				
		Menurut Unit Asai		Biro Keuangan		
		Yang Mengajukan	Verifikator	Verifikator	Subko-ordinator	Koordinator
	Rapat Dalam Kantor					
1	Nota Dinas/Memo dan Disposisi					
2	Surat Tugas					
3	Undangan Rapat Peserta & Narasumber					
4	Daftar Hadir Peserta & Daftar Hadir Narasumber					
5	Kuitansi					
6	SSP + Validasi					
7	DRPP					
8	SPP					
9	Surat Perintah Bayar (SPBy)					
10	Rekapitulasi					
11	Tanda Tangan (PPK,BPP& Yang Terkait)					
12	Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan Yang Ditandatangani Oleh Penanggung Jawab Kegiatan Serendah-rendahnya Pejabat Eselon 3/ Kepala Satuan Kerja					
	Full Board Di Luar Kantor					
1	Nota Dinas/Memo dan Disposisi					
2	Surat Tugas					
3	Undangan Rapat Peserta& Narasumber					
4	Daftar Hadir Peserta& Daftar Hadir Narasumber					
5	Kuitansi					
6	SSP + Validasi					
7	DRPP					
8	SPP					
9	Surat Perintah Bayar (SPBy)					
10	Rekapitulasi					
11	Tanda Tangan (PPK,BPP& Yang Terkait)					
12	Surat Pernyataan Dari Penanggung Jawab Kegiatan Bahwa Fasilitas Kantor Tidak Mencukupi					

Yang Mengajukan

Verifikator Unit

(.....)

(.....)

NO	CATATAN PERBAIKAN	TINDAK LANJUT	
		USER	SUBKOR
1			
2			
3			
4			

Verifikator Keuangan

Subkoo Verifikasi Keuangan

(.....)

(.....)

LEMBAR CHECK LIST KELENGKAPAN  
 BERKAS LS SPK/KONTRAK PIHAK KETIGA

No.SPP :		Nilai Nominal :				
No.SPTB :		Kode Program/Output/Subkegiatan/Akun:				
NO	URAIAN	KELENGKAPAN				
		Menurut Unit Asal		Biro Keuangan		
		Yang Mengajukan	Verifikator	Verifikator	Subkoordinator	Koordinator
	<b>PEMBAYARAN DIBAWAH 50 JUTA</b>					
1	SPTB rangkap 1					
2	DRPP					
3	SPP					
4	SSP dan Faktur Pajak (harus ada nomor seri)					
5	Rekening Koran/Referensi Bank (nama & no.rekening)					
6	NPWP					
7	Kuitansi					
8	Kelengkapan Tanda Tangan pada Berkas					
9	Nota Dinas/ Memo dan Lembar Disposisi					
	<b>PEMBAYARAN 50 JUTA-200 JUTA</b>					
10	Ringkasan Kontrak					
11	Surat Perjanjian Kontrak/ Surat Perjanjian					
12	Berita Acara Pembayaran					
13	BAST/BAPP/Bukti Penyelesaian lainnya					
	<b>PEMBAYARAN LS KONTRAK DI ATAS 200 JUTA</b>					
10	Surat Kuasa dan rangkapnya (dilegalisir)					
11	Surat Keabsahan dan rangkapnya (dilegalisir)					
12	Jaminan Uang Muka					
13	Jaminan Pelaksanaan					
14	Jaminan Pemeliharaan					
15	Bank Garansi					

Yang Mengajukan

Verifikator Unit

(.....)

(.....)

NO	CATATAN PERBAIKAN	TINDAK LANJUT	
		USER	SUBKOOR
1			
2			
3			
7			

Verifikator Keuangan

Subkoor Verifikasi Keuangan

(.....)

(.....)

LAMPIRAN Vd  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN VERIFIKASI DOKUMEN  
 PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI  
 LINGKUNGAN BADAN NASIONAL  
 PENANGGULANGAN BENCANA

LEMBAR CHECK LIST KELENGKAPAN  
 BERKAS PERJALANAN DINAS

No.SPP :		Nilai Nominal :				
No.SPTB :		Kode Program/Output/sub.Kegiatan/Akun :				
<b>KELENGKAPAN</b>						
NO	URAIAN	Menurut Unit Asal		Menurut Verifikator Biro Keuangan		
		Yang Mengajukan	verifikator	Verifikator	Sub koordinator	Koordinator
<b>PENGAJUAN LS PERJALANAN DINAS</b>						
1	Nota Dinas/ Memo dan Lembar Disposisi					
2	Surat Tugas					
3	SPTB					
4	Daftar Nominatif					
5	SPP					
6	DRPP					
<b>GU ISI / GU NIHIL / ARSIP</b>						
1	Nota Dinas/ Memo dan Lembar Disposisi					
2	Surat Tugas					
3	SPTB					
4	Daftar Nominatif					
5	SPP					
6	DRPP					
7	SPBy					
8	Perincian Biaya Perjalanan Dinas					
9	Rincian Perhitungan SPD Rampung					
10	Daftar Pengeluaran RILL ( DPR )					
11	Surat Perjalanan Dinas Lembar-1					
12	Lembaran Cap SPD					
13	Tiket Pesawat					
14	Boarding Pass					
15	Airport tax					
16	Bill Hotel / Kwitansi Harus Bermaterai					
17	Form Bukti Kehadiran Pelaksanaan Perjadin ( dalam Kota lebih dari 8 jam )					
18	Kelengkapan Tanda Tangan pada Berkas					

Yang Mengajukan

(.....)

Verifikator Unit

(.....)

NO	CATATAN PERBAIKAN	TINDAK LANJUT	
		USER	SUBKOR
1			
2			
3			
4			

Verifikator Keuangan

(.....)

SubKor Verifikasi Keuangan

(.....)

LEMBAR CHECK LIST KELENGKAPAN  
 BERKAS HONOR TIM PELAKSANAAN DAN PANITIA PENGADAAN

No.SPP :		Nilai Nominal :				
No.SPTB :		Kode Program/Output/Subkegiatan/Akun :				
NO	URAIAN	KELENGKAPAN				
		Menurut Unit Asal		Biro Keuangan		
		Yang Mengajukan	Verifikator	Verifikator	Subko-ordinator	Koordinator
	<b>Honor Tim Pelaksana</b>					
1	Nota Dinas/Memo dan Disposisi					
2	Surat Keputusan (SK)					
3	Daftar Honor Tim Pelaksanaan					
4	SSP + Validasi					
5	DRPP					
6	SPP					
7	Surat Perintah Bayar (SPBy)					
8	Rekapitulasi					
9	Tanda Tangan (PPK, BPP & Yang Terkait)					
	<b>Honor Panitia Sosialisasi</b>					
1	Nota Dinas/Memo dan Disposisi					
2	Surat Keputusan (SK)					
3	Daftar Honor Tim Pelaksanaan					
4	SSP + Validasi					
5	DRPP					
6	SPP					
7	Surat Perintah Bayar (SPBy)					
8	Rekapitulasi					
9	Tanda Tangan (PPK,BPP& Yang Terkait)					
	<b>Honor Panitia Penerima/Pengadaan</b>					
1	Nota Dinas/Memo dan Disposisi					
2	Surat Keputusan (SK)					
3	Daftar Honor Tim Pelaksanaan					
4	SSP + Validasi					
5	DRPP					
6	SPP					
7	Surat Perintah Bayar (SPBy)					
8	Rekapitulasi					
9	Tanda Tangan (PPK, BPP & Yang Terkait)					

Yang Mengajukan

Verifikator Unit

(.....)

(.....)

NO	CATATAN PERBAIKAN	TINDAK LANJUT	
		0	SUBKOR
1			
2			
3			

Verifikator Keuangan

SubKor Verifikasi Keuangan

(.....)

(.....)

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN VERIFIKASI DOKUMEN  
 PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI  
 LINGKUNGAN BADAN NASIONAL  
 PENANGGULANGAN BENCANA

LEMBAR CHECK LIST KELENGKAPAN  
 BERKAS DANA Penguatan Kelembagaan

No.SPP :		Nilai Nominal :				
No.SPTB :		Kode Program/Output/Subkegiatan/Akun:				
NO	URAIAN	KELENGKAPAN				
		Menurut Unit Asal		Menurut Verifikator Biro Keuangan		
		Yang Mengajukan	Verifikator	Verifikator	Subkoordinator	Koordinator
1	SPTB					
2	SPP					
3	DRPP					
4	Surat Perintah Bayar (SPBy)					
5	Ringkasan Kontrak					
6	Rekapitulasi					
7	Memo/Nota Dinas dan Lembar Disposisi					
8	SK Kepala BNPB tentang Penetapan Alokasi Dana					
9	MOU / Nota Kesepahaman/SPKO					
10	Kuitansi					
11	BAP					
12	SK PPK dan BPP BPBD					
13	Surat Permintaan Pembayaran					
14	SPTJM					
15	Fotokopi rekening koran					
16	NPWP					

Yang Mengajukan

Verifikator Unit

(.....)

(.....)

NO	CATATAN PERBAIKAN	TINDAK LANJUT	
		USER	SUBKOOR
1			
2			
3			
4			

Verifikator Keuangan

Subkoord Verifikasi Keuangan

(.....)

(.....)

LEMBAR CHECK LIST KELENGKAPAN  
 BERKAS DANA SIAP PAKAI / ON CALL

No.SPP :		Nilai Nominal :				
No.SPTB :		Kode Program/Output/Subkegiatan/Akun :				
NO	URAIAN	KELENGKAPAN				
		Menurut Unit Asal		Menurut Verifikator Biro Keuangan		
		Yang Mengajukan	verifikator	Verifikator	Subko-ordinator	Koordinator
	<b>PEMBAYARAN DENGAN UP/TUP</b>					
1	SPP					
2	DRPP					
3	Surat Perintah Bayar (SPBy)					
4	Rekapitulasi					
5	Surat Pernyataan					
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)					
7	Memo/Nota Dinas dan Lembar Disposisi					
8	Mou/Nota Kesepahaman (Bantuan Dana di atas Rp 1 M)					
9	Pernyataan Darurat					
10	BAST					
11	Kuitansi					
12	Tanda Tangan BPP/BP, PPK, KPA					
13	Rekening Koran/Referensi Bank (Nama & No.Rekening)					
14	SK BPP dan PPK (Pengelola DSP)					
	<b>PEMBAYARAN DENGAN LS KONTRAK</b>					
15	Rekening Koran/Referensi Bank (Nama & No.Rekening)					
16	NPWP					
17	SSP dan Faktur Pajak					
18	Kontrak/Surat Perjanjian/SPK					
19	BAP					
20	SK BPP dan PPK (Pengelola DSP)					

Yang Mengajukan

Verifikator Unit

(.....)

(.....)

NO	CATATAN PERBAIKAN	TINDAK LANJUT	
		USER	SUBKOR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Verifikator Keuangan

Subkoor Verifikasi Keuangan

(.....)

(.....)

LAMPIRAN Vh  
 PERATURAN KEPALA BADAN  
 NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN VERIFIKASI DOKUMEN  
 PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI  
 LINGKUNGAN BADAN NASIONAL  
 PENANGGULANGAN BENCANA

LEMBAR CHECK LIST KELENGKAPAN  
 BERKAS DANA REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

No.SPP :		Nilai Nominal :				
No.SPTB :		Kode Program/Output/Subkegiatan/Akun:				
NO	URAIAN	KELENGKAPAN				
		Menurut Unit Asal		Menurut Verifikator Biro Keuangan		
		Yang Mengajukan	Verifikator	Verifikator	Subkoordinator	Koordinator
I	PEMBAYARAN DENGAN UP (SWAKELOLA BNPB)					
1	SPTB					
2	SPP					
3	DRPP					
4	Surat Perintah Bayar (SPBy)					
5	Rekapitulasi					
6	Memo/Nota Dinas dan Lembar Disposisi					
7	Kuitansi					
8	SSP, Faktur Pajak dan Validasi					
9	Kelengkapan tandatangan					
10	Surat tugas, Undangan					
11	Surat Perjanjian (di atas Rp50 juta)					
12	BAST					
13	BAP					
14	NPWP					
15	Rekening Koran/Referensi Bank (Nama & No. Rekening)					
16	Surat Kuasa, surat keabsahan, Jaminan Uang Muka (Untuk Penagihan Uang Muka)					
17	Jaminan Pelaksanaan					
18	Ringkasan Kontrak					
II	PEMBAYARAN BANTUAN LANGSUNG KE MASYARAKAT/KELOMPOK MASYARAKAT					
19	MOU / NOTA KESEPAHAMAN					
20	SK Pemberian Bantuan Langsung Kepada Masyarakat yang memuat Nama Identitas, Jumlah Nominal Bantuan, Nomor Rekening Penerima Bantuan					
21	Daftar Nominatif Masyarakat/Kelompok Masyarakat yang mencantumkan Jumlah dana dan Nomor rekening bank masyarakat/kelompok masyarakat					
22	Kuitansi dari Kelompok masyarakat					
23	BAP					
III	PEMBAYARAN DANA BANTUAN SOSIAL BERPOLA HIBAH					
24	Surat ketetapan hasil evaluasi dan verifikasi					
25	SK Kepala BNPB tentang Penetapan Alokasi Dana Bantuan					
26	SK PPK dan BPP BPBD					
27	MOU / NOTA KESEPAHAMAN					
28	Surat Permintaan Dana Bansos dari BPBD					
29	RAB dan Daftar Nominatif					
30	Kuitansi					
31	BAP					
32	SPTJM					
33	Fotokopi rekening koran					
34	NPWP					
35	Nota Dinas dan Disposisi					
36	Kelengkapan tanda tangan					

Yang Mengajukan

Verifikator Unit

(.....)

(.....)

NO	CATATAN PERBAIKAN	TINDAK LANJUT	
		USER	SUBKOORD.
1			
2			
3			
4			

Verifikator Keuangan

Subkoord Verifikasi Keuangan

(.....)

(.....)

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN KEPALA  
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 NOMOR 10 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN VERIFIKASI DOKUMEN  
 PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI  
 LINGKUNGAN BADAN NASIONAL  
 PENANGGULANGAN BENCANA

SURAT PERINTAH BAYAR (SPBy)  
 BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA  
 SATUAN KERJA: .....

SURAT PERINTAH BAYAR

Nomor: ..... tanggal .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu agar melakukan pembayaran sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

Kepada: .....

Untuk pembayaran: .....

Atas dasar:

1. Kuitansi/bukti pembelian : .....
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/bukti lainnya : .....

Dibebankan pada:

Kegiatan, *output*, MAK : .....

Kode : .....

Setuju/lunas dibayar, tanggal ..... BP/BPP	Diterima, tanggal ..... Penerima uang/UMK	Jakarta, ..... a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
Nama jelas NIP .....	Nama jelas NIP .....	Nama jelas NIP .....