



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 08/ PRT/M/2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Perubahan nomenklatur Kementerian berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, perlu dilakukan penyempurnaan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Verifikasi Pertanggungjawaban Anggaran di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat tentang Petunjuk Pelaksanaan Verifikasi Pertanggungjawaban Anggaran di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 103);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71/PMK.05/2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 5165);
3. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 5);
4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 881);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678)
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang BaganAkunStandar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PETUNJUK PELAKSANAKAN VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. 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.
2. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini di Kementerian yang melaksanakan kegiatan Kementerian dan memiliki kewenangan serta tanggungjawab penggunaan anggaran dan penggunaan barang.
3. 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 APBN di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
4. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah Pejabat yang diberikan kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

5. Verifikasi Pertanggungjawaban Anggaran adalah salah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen pertanggungjawaban anggaran secara administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan
6. Dokumen pertanggungjawaban anggaran adalah dokumen yang diterbitkan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan APBN yang dapat berupa nota pembelian, kuitansi, faktur barang, Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian/Kontrak, Surat Pesanan, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran, Faktur Pajak, Surat Setoran Pajak dan dokumen yang disetarakan dengan bukti pertanggungjawaban lainnya.
7. 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
8. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat Pembayaran LS adalah Pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran atau penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
9. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.

10. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
11. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Pasal 2

- (1) Peraturan menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Verifikasi Pertanggungjawaban Anggaran di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk mencegah terjadinya penyimpangan yang dapat merugikan negara sebelum dilakukan pembayaran serta untuk menegakkan disiplin anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Lingkup pengaturan dalam peraturan Menteri ini meliputi:

- a. aspek verifikasi;
- b. pelaksanaan verifikasi; dan
- c. hasil verifikasi.

BAB II

ASPEK VERIFIKASI

Pasal4

Aspek verifikasi pertanggungjawaban anggaran meliputi :

- a. Ketersediaan dana;
- b. Ketepatan tujuan pengeluaran;
- c. Kebenaran pembebanan anggaran;
- d. Kebenaran tagihan;
- e. Kelengkapan bukti pengeluaran; dan
- f. Ketepatan batas waktu.

Pasal 5

- (1) Verifikasi ketersediaan dana dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa dana yang digunakan untuk membiayai pengeluaran anggaran yang tercantum dalam tanda bukti, telah tersedia dan masih cukup tersedia dalam DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL).
- (2) Dokumen yang diperlukan dalam melakukan verifikasi ketersediaan dana adalah sebagai berikut:
 - a. DIPA;
 - b. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL); dan
 - c. Dokumen pertanggungjawaban anggaran.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
 - a. Pengklasifikasian pengeluaran anggaran kedalam jenis belanja, sesuai dengan yang tercantum dalam lampiran peraturan menteri ini;
 - b. Pengecekan akun sesuai dengan DIPA yang tersedia;
 - c. Pengecekan sisa pagu anggaran; dan
 - d. Pengecekan nominal yang tercantum dalam dokumen pertanggungjawaban anggaran.

Pasal 6

- (1) Verifikasi ketepatan tujuan pengeluaran dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa penggunaan pengeluaran yang tercantum dalam dokumen pertanggungjawaban anggaran telah sesuai dengan tujuan pengeluaran yang ditetapkan dalam DIPA.
- (2) Dokumen yang diperlukan dalam melakukan verifikasi ketepatan tujuan sebagai berikut:
 - a. DIPA;
 - b. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
 - c. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL); dan
 - d. Dokumen pertanggungjawaban anggaran.

- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan langkah sebagai berikut :
 - a. Pengecekan pembebanan kegiatan sesuai dengan yang tercantum pada DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL).
 - b. Pengecekan kesesuaian tujuan pembayaran tagihan dengan jenis/klasifikasi belanja dan telah sesuai dengan tujuan kegiatan dalam DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL).

Pasal 7

- (1) Verifikasi ketepatan pembebanan anggaran dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa pengeluaran anggaran yang tercantum dalam dokumen pertanggungjawaban anggaran telah dibebankan sesuai dengan Sumber dana, Program, Output, Sub Output, dan akun belanja yang tertuang dalam DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL).
- (2) Dokumen yang diperlukan dalam melakukan verifikasi kebenaran pembebanan anggaran sebagai berikut:
 - a. DIPA;
 - b. Dokumen pertanggungjawaban anggaran; dan
 - c. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL).
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memeriksa ketepatan pembebanan anggaran dengan melihat kesesuaian antara pembebanan pada dokumen pertanggungjawaban anggaran dengan tujuan pembebanan pada DIPA, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL).

Pasal 8

- (1) Verifikasi kebenaran tagihan dilakukan untuk memperoleh kepastian/kebenaran dalam hal penghitungan tagihan, kebenaran atas dokumen pendukung terkait dokumen pertanggungjawaban anggaran.
- (2) Dokumen yang diperlukan dalam verifikasi kebenaran tagihan meliputi:
 - a. Kuitansi;
 - b. Dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - c. Dokumen lain terkait.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kebenaran pengisian dokumen tanda bukti; dan
 - b. Kebenaran perhitungan yang dilakukan.
- (4) Dalam melakukan perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, perhitungan yang dilakukan meliputi:
 - a. Perhitungan perkalian;
 - b. Perhitungan penjumlahan;
 - c. Perhitungan potongan-potongan; dan
 - d. Perhitungan tarif.
- (5) Dalam hal pertanggung jawaban anggaran ditagihkan secara LS, maka verifikasi kebenaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas kuitansi pertanggungjawaban anggaran dilakukan sesuai dengan format LS.
- (6) Dalam hal pertanggung jawaban anggaran ditagihkan secara UP, maka verifikasi kebenaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas kuitansi pertanggungjawaban anggaran dilakukan sesuai dengan format UP.

Pasal 9

- (1) Verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen pertanggungjawaban anggaran telah dilengkapi oleh dokumen pendukungnya sesuai dengan jenis masing-masing bukti pengeluaran bersangkutan serta ketentuan peraturan.
- (2) Dokumen yang diperlukan dalam melakukan verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran meliputi:
 - a. DIPA;
 - b. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL); dan
 - c. Dokumen pertanggungjawaban anggaran.
- (3) Verifikator memeriksa kelengkapan bukti pengeluaran dengan melakukan *check list* terhadap kelengkapan dokumen pertanggungjawaban anggaran sesuai dengan jenis pengadaan barang/jasa.

Pasal 10

- (1) Verifikasi ketepatan waktu dilakukan untuk dilakukan memperoleh kepastian bahwa dokumen pertanggungjawaban anggaran disampaikan dan diproses sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen yang diperlukan dalam melakukan verifikasi ketepatan waktu meliputi:
 - a. Dokumen pertanggungjawaban anggaran
 - b. SPK/Kontrak
- (3) Verifikasi dilakukan dengan memeriksa ketepatan batas waktu sebagai berikut:
 - a. Tanggal yang tertuang dalam kuitansi pembayaran telah sesuai dengan koridor batas waktu yang tercantum dalam Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan/atau Surat Perjanjian/kontrak.

- b. Tanggal yang tertuang dalam SPP dan/atau SPM telah sesuai dengan ketentuan batas waktu penerbitan SPP dan/atau SPM terkait dengan tanggal kuitansi pembayaran.

BAB III

PELAKSANAAN DAN HASIL VERIFIKASI

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan verifikasi dilakukan mulai dari tahap pengajuan permintaan pembayaran dari penerima hak sampai dengan penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM).
- (2) Pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban anggaran dilakukan oleh verifikator di bawah koordinasi PPK, Bendahara, dan PPSPM sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 12

- (1) Dalam hal terdapat hasil verifikasi atas aspek verifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a sampai dengan huruf e tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundangan, maka bukti dokumen pertanggungjawaban anggaran yang bersangkutan dikembalikan kepada PPK untuk dilengkapi dan atau diperbaiki sehingga memenuhi ketentuan.
- (2) Dalam hal terdapat hasil verifikasi atas aspek verifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundangan, maka verifikator menyampaikan laporan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Anggaran sebagai bahan evaluasi.

Pasal 13

Ketentuan mengenai:

- a. klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3);
- b. Verivikasi ketepatan tujuan pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3);
- c. Verivikasi ketepatan pembebanan anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3);
- d. Verivikasi kebenaran tagihan pengisian dokumen pertanggungjawaban anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) dan Verivikasi Kebenaran perhitungan kelengkapan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3);
- e. Format LS dan UP sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (5) dan (6);
- f. Verivikasi kelengkapan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (3); dan
- g. Verivikasi ketepatan waktu dalam alur pemrosesan administrasi pertanggungjawaban anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (3).

Sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan menteri ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Verifikasi Pertanggungjawaban Anggaran di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 febuari 2016

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 03 Maret 2016

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

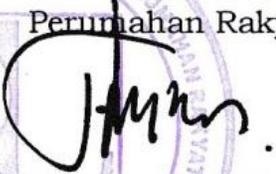
ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 353

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum
Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat,


Siti Martini, SH. M.Si

NIP. 195803311984122001

