



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
SITUS [http : //www.menpan.go.id](http://www.menpan.go.id)

**PERATURAN
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 18 TAHUN 2010
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
VERIFIKASI ANGGARAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan verifikasi anggaran sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara beserta perubahannya dan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, dipandang perlu menyusun dan menetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Petunjuk Pelaksanaan Verifikasi Anggaran di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - b. bahwa untuk mewujudkan hal tersebut perlu ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Mengingat:
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara

- Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 **tentang** Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian **Negara/Lembaga** (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4406);
 5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 **tentang** Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor **4212**), sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
 6. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 **tentang** Pengadaan **Barang/Jasa** Pemerintah **tentang** Pedoman Pelaksanaan Pengadaan **Barang/Jasa** Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006);
 7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 **tentang** Kedudukan, **Tugas**, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, **Tugas**, dan Fungsi Eselon I;
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor **55/PMK.02/2006** **tentang** Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian **Negara/Lembaga** Tahun 2007;
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor **134/PMK.06/2005** **tentang** Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

Memperhatikan: Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor **PER-66/PB/2005** **tentang** Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN

Menetapkan: **PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN VERIFIKASI ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI**

BAB I PENGERTIAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini, yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya **disebut** APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh **Dewan**

Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari **tanggal 1** Januari sampai dengan **tanggal 31** Desember tahun berkenaan.

2. Menteri adalah Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA/ Kuasa PA adalah Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
4. **Daftar** Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
5. Verifikasi adalah salah satu bentuk pengawasan melalui pengujian dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman yang berlaku.
6. Verifikator Unit Kerja adalah petugas yang ditunjuk pada setiap unit kerja untuk melakukan verifikasi terhadap seluruh dokumen administrasi keuangan sebelum dilakukan proses pencairan dana.
7. Verifikator Keberadaan Barang adalah petugas yang ditunjuk pada Biro Umum untuk melakukan verifikasi terhadap keberadaan **Barang/Jasa** yang dilakukan melalui proses pengadaan.
8. Verifikator Keuangan adalah petugas yang ditunjuk pada Biro Umum untuk melakukan verifikasi terhadap seluruh dokumen administrasi keuangan untuk **diproses** pencairannya ke KPPN.
9. Kertas Kerja adalah dokumen yang berisi daftar rician anggaran sesuai dengan DIPA yang berfungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan anggaran.
10. Sistem Informasi Keuangan yang selanjutnya disebut SIK adalah aplikasi keuangan untuk mengelola anggaran seluruh kegiatan pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara.
11. Standar Biaya Umum adalah satuan biaya paling tinggi sebagai pedoman untuk menghitung biaya kegiatan dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran.
12. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi **vertikal** Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara.
13. Satuan Kerja (Satker) adalah Kantor Pelaksanaan Kegiatan.
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut **SPP** adalah suatu dokumen yang **dibuat/diterbitkan** oleh pejabat yang bertanggung Jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna **Anggaran/Kuasa** Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.
15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna **Anggaran/Kuasa** Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
16. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut **UP** adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada bendahara pengeluaran

BAB V
PROSES VERIFIKASI

Pasal 7

- (1) Verifikasi ketersediaan dana dilakukan untuk memastikan bahwa dana untuk membiayai suatu kegiatan yang tercantum dalam tanda bukti masih cukup tersedia dalam DIPA.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Verifikator Keuangan.
- (3) Dokumen yang diperlukan dalam verifikasi ketersediaan dana antara lain :
 - a. Kertas Kerja tahun anggaran berjalan
 - b. Sistem Informasi Keuangan (SIK);
 - c. Dokumen pencairan dana;
 - d. Nota Verifikasi.
- (4) Verifikator Keuangan memeriksa ketersediaan dana dengan membandingkan jumlah pagu pada Kertas Kerja dan realisasi anggaran kegiatan pada SIK di Bagian Keuangan Biro Umum.
- (5) Apabila dana yang hendak dicairkan tidak **tersedia/cukup** maka Verifikator Keuangan dapat mengembalikan dokumen pencairan dana kepada Koordinator Administrasi untuk diperbaiki atau membatalkan proses pencairan dana bila dianggap perlu dengan sepengetahuan Kepala Bagian Keuangan.
- (6) Hasil verifikasi oleh Verifikator Keuangan dituangkan dalam Nota Verifikasi sebagaimana **lampiran 9**.

Pasal 8

- (1) 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.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Verifikator Unit Kerja.
- (3) Dokumen yang diperlukan dalam Verifikasi ketepatan tujuan pengeluaran antara lain :
 - a. Kertas Kerja tahun anggaran berjalan;
 - b. DIPA tahun berjalan;
 - c. Dokumen pencairan dana;
 - d. Nota Verifikasi.
- (4) Verifikator Unit Kerja memeriksa ketepatan tujuan pengeluaran dengan melihat apakah tujuan pembayaran suatu tagihan telah sesuai **jenis/klasifikasi** belanjanya sebagaimana dimaksud pada **lampiran 1** dan **2** dan telah sesuai dengan tujuan kegiatan dalam DIPA.
- (5) Apabila tujuan pembayaran tidak sesuai dengan **jenis/klasifikasi** belanjanya **dan/atau** tujuan kegiatan dalam DIPA maka Verifikator Unit Kerja wajib mengembalikan dokumen pencairan dana kepada Koordinator Administrasi untuk diperbaiki atau membatalkan proses pencairan dana bila dianggap perlu.
- (6) Hasil verifikasi oleh Verifikator Keuangan dituangkan dalam Nota Verifikasi sebagaimana **lampiran 7**.

Pasal 9

- (1) Verifikasi kebenaran 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.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Verifikator Keuangan.
- (3) Dokumen yang diperlukan dalam Verifikasi kebenaran pembebanan antara lain :
 - a. Kertas Kerja tahun anggaran berjalan;
 - b. Dokumen pencairan dana;
 - c. Nota Verifikasi.
- (4) Verifikator Keuangan memeriksa kebenaran pembebanan anggaran dengan melihat kesesuaian pembebanan antara pembebanan pada kertas kerja dan pembebanan yang dicantumkan pada dokumen pencairan dana sebagaimana tercantum pada lampiran 3.
- (5) Apabila pembebanan anggaran tidak sesuai dengan kertas kerja maka Verifikator Keuangan dapat mengembalikan dokumen pencairan dana kepada Koordinator Administrasi untuk diperbaiki atau membatalkan proses pencairan dana bila dianggap perlu dengan sepengetahuan Kepala Bagian Keuangan.
- (6) Hasil verifikasi oleh Verifikator Keuangan dituangkan dalam Nota Verifikasi sebagaimana lampiran 9.

Pasal 10

- (1) Verifikasi kebenaran tagihan dilakukan untuk memperoleh kepastian/kebenaran dalam hal perhitungan atas jumlah angka, kepastian/kebenaran atas dokumen-dokumen yang terkait dengan proses pembayaran, dan prosedur pengadaan telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Verifikator Unit Kerja.
- (3) Dokumen yang diperlukan dalam Verifikasi kebenaran tagihan antara lain :
 - a. Kertas Kerja tahun anggaran berjalan;
 - b. Standar Biaya Umum tahun anggaran berjalan;
 - c. Ketentuan dan peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Dokumen pencairan dana;
 - e. Nota Verifikasi;
- (4) Verifikator Unit Kerja memeriksa kebenaran tagihan dengan memeriksa apakah seluruh isi pokok dokumen pencairan dana telah disusun sesuai dengan ketentuan dan peraturan sebagaimana pada lampiran 4.
- (5) Verifikator Unit Kerja menguji perhitungan atas jumlah angka berupa penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian yang terdapat pada dokumen pencairan dana sebagaimana pada lampiran 5.
- (6) Verifikator Unit Kerja memeriksa apakah besar biaya telah sesuai dengan standar biaya yang berlaku pada tahun berjalan.
- (7) Verifikator Unit Kerja memeriksa apakah prosedur pengadaan yang digunakan telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (8) Apabila terdapat kesalahan perhitungan, kesalahan penyusunan isi pokok dokumen pencairan dana, dan proses pengadaan yang menyalahi ketentuan dan peraturan maka Verifikator Unit Kerja wajib mengembalikan dokumen pencairan dana kepada Koordinator Administrasi untuk diperbaiki atau membatalkan proses pencairan dana bila dianggap perlu.

- (9) Hasil verifikasi oleh Verifikator Unit Kerja dituangkan dalam Nota Verifikasi sebagaimana lampiran 7.
- (10) Pelaksanaan Verifikasi kebenaran tagihan akan diatur lebih lanjut dalam suatu Petunjuk Teknis Pelaksanaan Verifikasi Kebenaran Tagihan.

Pasal 11

- (1) Verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen pencairan dana telah lengkap untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana tercantum pada Lampiran 6.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Verifikator Keuangan.
- (3) Dokumen yang diperlukan dalam Verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran antara lain :
 - a. Dokumen pencairan dana;
 - b. Check list kelengkapan dokumen pencairan dana;
 - c. Nota Verifikasi.
- (4) Verifikator Keuangan memeriksa kelengkapan bukti pengeluaran dengan melakukan check *list* terhadap kelengkapan dokumen pencairan dana sebagaimana lampiran 6.
- (5) Apabila dokumen pencairan dana tidak lengkap maka Verifikator Keuangan dapat mengembalikan dokumen pencairan dana kepada Koordinator Administrasi untuk dilengkapi atau membatalkan proses pencairan dana bila dianggap perlu dengan sepengetahuan Kepala Bagian Keuangan.
- (6) Hasil verifikasi oleh Verifikator Keuangan dituangkan dalam Nota Verifikasi sebagaimana lampiran 9.

Pasal 12

- (1) Verifikasi keberadaan barang dilakukan untuk memperoleh kepastian atas keberadaan dan jumlah barang.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Verifikator Keberadaan Barang.
- (3) Dokumen yang diperlukan dalam Verifikasi keberadaan barang antara lain :
 - a. Dokumen pencairan dana;
 - b. Nota Verifikasi.
- (4) Verifikator Keberadaan Barang memeriksa jumlah dan keberadaan barang atas pengadaan barang sesuai dengan keterangan yang tertera dalam dokumen pencairan dana.
- (5) Apabila jumlah dan keberadaan barang tidak sesuai dengan keterangan yang tertera dalam dokumen pencairan dana maka Verifikator Keberadaan Barang wajib menolak dan mengembalikan dokumen pencairan dana kepada Koordinator Administrasi.
- (6) Hasil verifikasi oleh Verifikator Keberadaan Barang dituangkan dalam Nota Verifikasi sebagaimana lampiran 8.

BAB VI

ALUR VERIFIKASI

Pasal 13

Verifikasi pencairan dana melalui mekanisme UP :

- (1) Verifikator Unit Kerja melakukan verifikasi ketepatan tujuan pengeluaran dan kebenaran tagihan. **Setelah** dilakukan verifikasi, dokumen pencairan dana diserahkan pada pembantu bendahara terkait.
- (2) Pembantu Bendahara melakukan persiapan proses pencairan dana sesuai permintaan dan menyerahkan dokumen pencairan dana kepada Verifikator Keuangan untuk diverifikasi lebih lanjut.
- (3) Verifikator keuangan melakukan verifikasi ketersediaan dana, verifikasi kebenaran pembebanan, dan verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran. **Setelah** dilakukan verifikasi dengan **hasil** yang lengkap dan **memenuhi** syarat maka pencairan dana dapat dilakukan dengan menyerahkan dokumen pencairan dana kepada Bendahara.
- (4) Bendahara melakukan pembukuan dan mencairkan permintaan dana melalui Kasir.

Pasal 14

Verifikasi pencairan dana melalui mekanisme UP untuk belanja barang habis pakai :

- (1) Verifikator Unit Kerja melakukan verifikasi ketepatan tujuan pengeluaran dan kebenaran tagihan. **Setelah** dilakukan verifikasi maka dokumen pencairan dana diserahkan pada Verifikator Keberadaan Barang.
- (2) Verifikator Keberadaan Barang melakukan verifikasi keberadaan barang dengan meneliti, memeriksa, dan membukukan keberadaan barang dan jumlahnya. **Setelah** diverifikasi kebenarannya dokumen pencairan dana diserahkan kepada Pembantu Bendahara terkait.
- (3) Pembantu Bendahara melakukan persiapan proses pencairan dana sesuai permintaan dan menyerahkan dokumen pencairan dana kepada Verifikator Keuangan untuk diverifikasi lebih lanjut.
- (4) Verifikator keuangan melakukan verifikasi ketersediaan dana, verifikasi kebenaran pembebanan, dan verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran. **Setelah** dilakukan verifikasi dengan **hasil** yang lengkap dan **memenuhi** syarat maka pencairan dana dapat dilakukan dengan menyerahkan dokumen pencairan dana kepada Bendahara.
- (5) Bendahara melakukan pembukuan dan mencairkan permintaan dana melalui Kasir.

Pasal 15

Verifikasi pencairan dana melalui mekanisme LS untuk belanja barang non modal :

- (1) Verifikator unit kerja melakukan verifikasi ketepatan tujuan pengeluaran dan kebenaran tagihan. **Setelah** dilakukan verifikasi maka dokumen pencairan dana diserahkan pada pembantu bendahara terkait.

- (2) Pembantu Bendahara menyiapkan SPP dan menyerahkan SPP beserta dokumen pencairan dana kepada Pejabat Penyusun SPM.
- (3) Pejabat Penyusun SPM menyiapkan konsep SPM dan menyerahkan konsep SPM beserta dokumen pencairan dana kepada Verifikator Keuangan untuk diverifikasi lebih lanjut.
- (4) Verifikator keuangan melakukan verifikasi ketersediaan dana, verifikasi kebenaran pembebanan, dan verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran.
- (5) **Setelah** dilakukan verifikasi dengan hasil yang lengkap dan **memenuhi** syarat maka SPM diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM.
- (6) Berkas SPM disampaikan ke KPPN untuk dicairkan.

Pasal 16

Verifikasi pencairan dana melalui mekanisme LS untuk belanja barang modal dengan nilai kurang dari Rp. 100.000.000,- :

- (1) Verifikator unit kerja melakukan verifikasi ketepatan tujuan pengeluaran dan kebenaran tagihan. **Setelah** dilakukan verifikasi maka dokumen pencairan dana diserahkan pada Verifikator Keberadaan Barang.
- (2) Verifikator Keberadaan Barang melakukan verifikasi keberadaan barang dengan meneliti, memeriksa, dan membukukan keberadaan barang dan jumlahnya. **Setelah** diverifikasi kebenarannya, dokumen pencairan dana diserahkan kepada Pembantu Bendahara terkait.
- (3) Pembantu Bendahara menyiapkan SPP dan menyerahkan SPP beserta dokumen pencairan dana kepada Pejabat Penyusun SPM.
- (4) Pejabat Penyusun SPM menyiapkan konsep SPM dan menyerahkan konsep SPM beserta dokumen pencairan dana kepada Verifikator Keuangan untuk diverifikasi lebih lanjut.
- (5) Verifikator keuangan melakukan verifikasi ketersediaan dana, verifikasi kebenaran pembebanan, dan verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran.
- (6) **Setelah** dilakukan verifikasi dengan hasil yang lengkap dan **memenuhi** syarat maka SPM diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM.
- (7) Berkas SPM disampaikan ke KPPN untuk dicairkan.

Pasal 17

Verifikasi pencairan dana dengan nilai lebih dari atau sama dengan Rp. 100.000.000,- :

- (1) Verifikator unit kerja melakukan verifikasi ketepatan tujuan pengeluaran dan kebenaran tagihan.
- (2) **Setelah** dilakukan verifikasi maka dokumen pencairan dana dikonsultasikan kepada Inspektorat.
- (3) Untuk belanja jasa konsultan sebelum dikonsultasikan kepada Inspektorat terlebih dahulu dikonsultasikan kepada pengguna jasanya.
- (4) **Setelah** dikonsultasikan kepada pengguna jasanya maka dokumen pencairan dana disampaikan kepada Pembantu Bendahara terkait.

- (5) Untuk belanja modal, **setelah** dikonsultasikan dengan Inspektorat maka dokumen pencairandana disampaikan kepada Verifikator Keberadaan Barang.
- (6) Verifikator Keberadaan Barang melakukan verifikasi keberadaan barang dengan meneliti, memeriksa, dan membukukan keberadaan barang berikut spesifikasi dan jumlahnya. **Setelah** diverifikasi kebenarannya dokumen pencairan dana diserahkan kepada Pembantu Bendahara terkait.
- (7) Pembantu Bendahara menyiapkan **SPP** dan menyerahkan **SPP** beserta dokumen pencairan dana kepada Pejabat Penyusun SPM.
- (8) Pejabat Penyusun SPM menyiapkan konsep SPM dan menyerahkan konsep SPM beserta dokumen pencairan dana kepada Verifikator Keuangan untuk diverifikasi lebih lanjut.
- (9) Verifikator keuangan melakukan verifikasi ketersediaan dana, verifikasi kebenaran pembebanan, dan verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran.
- (10) **Setelah** dilakukan verifikasi dengan hasil yang lengkap dan **memenuhi** syarat maka SPM diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM.
- (11) Berkas SPM disampaikan ke KPPN untuk dicairkan.

BAB VII HASIL VERIFIKASI

Pasal 18

1. Hasil pelaksanaan verifikasi oleh masing-masing verifikator dituangkan dalam nota verifikasi.
2. Nota verifikasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen pencairan dana.
3. Dalam hal terdapat koreksi pada saat dilakukan verifikasi oleh Verifikator, maka bukti pengeluaran beserta dokumen pendukung dikembalikan kepada unit kerja yang bertanggung jawab **atas** pelaksanaan pekerjaan **tersebut** untuk diperbaiki.

BAB VIII LAPORAN VERIFIKASI

Pasal 19

- (1) Hasil pelaksanaan verifikasi oleh verifikator setiap bulannya dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran cq Biro Umum sebagaimana format pada **lampiran 10, 11, 12**.
- (2) **Laporan** hasil verifikasi **tersebut memuat** :
 - a. Temuan verifikasi yang telah selesai ditanggapi.
 - b. Temuan verifikasi yang masih dalam proses tindak lanjut.
 - c. Jumlah temuan hasil verifikasi seluruhnya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 7 Oktober 2010

**a.n. MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
SEKRETARIS KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI,**



TASDIK KINANTO

Lampiran 1
Peraturan Menteri Negara PAN dan RB
Nomor : 18 Tahun 2010
Tanggal : 7 Oktober 2010

KLASIFIKASI JENIS BELANJA

No.	Jenis Belanja	Klasifikasi Belanja
1.	Belanja Pegawai	<ul style="list-style-type: none">• Gaji, Tunjangan• Honorarium, Vakasi, Lembur
2.	Belanja Barang	<ul style="list-style-type: none">• Barang/Jasa (ATK, Suplai Komputer, Konsumsi dll.)• Pemeliharaan• Perjalanan (dalam dan luar negeri)
3.	Belanja Modal	<ul style="list-style-type: none">• Peralatan dan mesin• Gedung dan bangunan• Jaringan• Aset tetap/fisik lainnya

Lampiran 2
 Peraturan Menteri Negara PAN dan RB
 Nomor : 18 Tahun 2010
 Tanggal : 7 Oktober 2010

TUJUAN JENIS BELANJA

No.	Jenis Belanja/ Klasifikasi Belanja	Tujuan Pengeluaran
1.	Belanja Pegawai Gaji, Tunjangan Honorarium, Vakasi, Lembur	<p>Kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah baik yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.</p> <p>Kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok sebagai tunjangan yang diterima berkaitan dengan jenis dan sifat pekerjaan yang dilakukan (tunjangan istri/suami, anak, jabatan struktural/fungsional, uang makan/laukpauk, tunjangan beras, PPH, tunjangan kemahalan) baik dalam bentuk uang maupun barang.</p> <p>Kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa honorarium tim dan sebagainya, lembur, vakasi, tunjangan khusus dan berbagai pembiayaan kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturanyangherlaku.</p>
2.	Belanja Barang Barang/Jasa Pemeliharaan Perjalanan	<p>Pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan.</p> <p>Pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, pengadaan/penggantian inventaris kantor, langganan daya dan jasa dan lain-lain, pengeluaran yang diperlukan untuk mebiayai pekerjaan yang bersifat non fisik secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi kementerian negara/lembaga.</p> <p>Pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor dan lain-lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan, termasuk perbaikan peralatan dan sarana gedung.</p> <p>Pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatan.</p>

3.	Belanja Modal	<p>Pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal, baik dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan, maupun dalam bentuk fisik lainnya seperti buku, binatang dan sebagainya.</p>
	Peralatan dan mesin	<p>Pengeluaran yang diperlukan untuk pengadaan alat-alat dan mesin yang dipergunakan dalam kegiatan pembentukan modal, termasuk didalamnya biaya untuk penambahan penggantian dan peningkatan kualitas peralatan dan mesin.</p>
	Gedung dan bangunan	<p>Pengeluaran yang diperlukan untuk perencanaan, pengawasan dan pengelolaan pembentukan modal untuk pembangunan gedung dan bangunan termasuk didalamnya pengadaan berbagai barang kebutuhan pembangunan gedung dan bangunan.</p>
	Aset tetap / fisik lainnya	<p>Pengeluaran dipergunakan dalam kegiatan pembentukan modal dalam bentuk aset fisik lainnya seperti buku, dan lain-lain.</p>

Lampiran 3

Peraturan Menteri Negara PAN dan RB

Nomor : 18 Tahun 2010

Tanggal : 7 Oktober 2010

KLASIFIKASI AKUN BELANJA

No.	Klasifikasi Belanja	Kode MAK
1.	Belanja Pegawai	
	Belanja Gaji Pokok PNS	511111
	Pembulatan Gaji dan Tunjangan PNS	511119
	Belanja Tunjangan suami/istri PNS	511121
	Belanja Tunjangan Anak PNS	511122
	Belanja Tunjangan Struktural PNS	511123
	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	511124
	Belanja Tunjangan PPh PNS	511125
	Belanja Tunjangan Beras PNS	
	Belanja Tunjangan Uang Makan PNS	511129
	Belanja Tunjangan Umum PNS	511151
	Belanja Pegawai Transito	512412
2	Belanja Barang	
	Belanja keperluan sehari-hari kantor	521111
	Belanja inventaris kantor	521112
	Belanja pengadaan bahan makanan	521113
	Belanja barang untuk pelaksanaan Tupoksi bersifat kontraktual	521114
	Belanja honor yang terkait operasional satker	521115
	Belanja barang operasional lainnya	521119
	Belanja bahan	521211
	Belanja honor yang terkait output kegiatan	521213
	Belanja barang non operasional lainnya	521219
	Belanja langganan daya dan jasa	522111
	Belanja jasa pos dan giro	522112
	Belanja jasa konsultan	522113
	Belanja sewa	522114
	Belanja jasa profesi	522115
	Belanja jasa lainnya	522119
	Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya	523119
	Belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	523129
	Belanja perjalanan biasa	524111
	Belanja perjalanan lainnya	524119
	Belanja perjalanan lainnya (LN)	524219

3.	Belanja Modal	
	Belanja modal peralatan mesin	532111
	Belanja modal gedung dan bangunan	533111
	Belanja modal fisik lainnya	534119

Lampiran 4
 Peraturan Menteri Negara PAN dan RB
 Nomor : 18 Tahun 2010
 Tanggal : 7 Oktober 2010

KETENTUAN ISI POKOK DOKUMEN KEUANGAN

No.	Jenis Dokumen	Isi Pokok Dokumen
1.	Kuitansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atas Nama Wajib Bayar Bukti pengeluaran dari Satuan Kerja yang melakukan pembayaran atas tagihan kepada negara dibuat atas nama Pejabat Pembuat Komitmen. 2. Nama yang berhak menerima pembayaran Dalam bukti pengeluaran nama yang berhak menerima harus sama dengan nama orang yang tertera dalam kontrak/SPK/dokumen lainnya baik ejaan atau tulisan. 3. Uraian Pembayaran Uraian pembayaran harus sama dengan kegiatan/pekerjaan yang tercantum dalam kontrak/SPK/dokumen lainnya baik volume, kualitas, atau tahapan pembayaran. 4. Jumlah uang yang tertulis dalam angka dan huruf harus sama. 5. Bea Materai <ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran sampai dengan Rp. 250.000,- tidak dikenakan bea materai. • Pembayaran di atas Rp. 250.000 – Rp.1.000.000 dikenakan materai Rp. 3000,- • Pembayaran di atas Rp. 1.000.000,- dikenakan bea materai Rp. 6.000,- Kecuali ada peraturan yang mengubahnya. 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengusaha kena pajak wajib mencantumkan NPWP pada kuitansi atau dokumen pendukung lainnya. 7. Tandatangani yang berhak menerima pembayaran Dilakukan oleh yang berhak menerima pembayaran atau oleh kuasanya berdasarkan surat kuasa yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 8. Tandatangani Setuju dibayar melalui LS Dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang ditunjuk. 9. Tandatangani Setuju dan Lunas dibayar Dilakukan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen. 10. Penulisan kuitansi tidak boleh cacat, berupa coretan/hapusan/tindihan. 11. Tempat dan tanggal kuitansi.

2.	Berita Acara dan Surat Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat dan tanggal HPS 2. Perhitungan jumlah/volume, jenis, spesifikasi pekerjaan. 3. Tanda tangan Tim Pengadaan Barang/Jasa. 4. Tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen.
3.	Surat Penetapan Rekanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat dan tanggal surat penetapan rekanan 2. Nama rekanan yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan. 3. Nama pekerjaan yang dilakukan.
4.	Surat Perintah Kerja (SPK)	<p>Unsur-unsur SPK sekurang-kurangnya harus memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak yang memerintahkan dan yang menerima perintah pelaksanaan pekerjaan serta ditandatangani oleh kedua belah pihak. 2. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan. 3. Harga yang tetap dan pasti serta syarat-syarat pembayarannya. 4. Persyaratan dan spesifikasi teknis. 5. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan. 6. Sanksi dalam hal rekanan tidak memenuhi kewajibannya. 7. Persetujuan untuk melaksanakan SPK. 8. Bermaterai cukup. 9. Tempat dan tanggal SPK.
5.	Surat Perjanjian/Kontrak	<p>Surat Perjanjian/Kontrak sekurang-kurangnya memuat ketentuan mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan dan alamat. 2. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan. 3. Hak dan Kewajiban para pihak yang terkait dalam Perjanjian. 4. Nilai atau harga kontrak pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran. 5. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan rinci. 6. Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian yang pasti serta syarat-syarat penyerahan. 7. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan atau ketentuan mengenai kelaikan. 8. Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya. 9. Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak. 10. Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan. 11. Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan. 12. Bermaterai cukup. 13. Nama dan nomor rekening serta Bank milik rekanan. 14. Tempat dan tanggal surat perjanjian/kontrak.

6.	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Serah Terima Pekerjaan	Sekurang-kurangnya memuat : 1. Tempat, hari, tanggal pembuatan berita acara. 2. Nama, jabatan, alamat kedua belah pihak. 3. Dasar pembuatan berita acara. 4. Prestasi kemajuan fisik pekerjaan/hasilpekerjaan yang akan diserahkan. 5. Pernyataan pihak kesatu menerima pekerjaan dari pihak kedua. 6. Pernyataan besarnya pembayaran yang berhak diterima oleh pihak kedua. 7. Nama dan tandatangan kedua belah pihak.
7.	Berita Acara Pembayaran	Sekurang-kurangnya memuat : 1. Tempat, hari, tanggal pembuatan berita acara. 2. Nama, jabatan, alamat kedua belah pihak. 3. Dasar pembuatan berita acara. 4. Harga kontrak. 5. Perhitungan pembayaran, meliputi Jumlah yang berhakditerima dengan berita acara pembayaran ini. 6. Nama dan tanda tangan kedua belah pihak. 7. Bermaterai cukup.
8.	Daftar Pembayaran a.l : - Daftar Gaji/upah - Daftar lembur - Daftar honorarium - Daftar tunjangan - Lain-lain	Sekurang-kurangnya memuat : 1. Uraian pekerjaan/pembayaran. 2. Periode pekerjaan. 3. Nama yang berhak menerima pembayaran. 4. Jumlahhari/jam kerja. 5. Tarif perhari/perjam. 6. Potongan-potongan. 7. Jumlahyang dibayarkan. 8. Tandatangan yang menerima pembayaran. 9. Nama dan tanda tangan pembuat daftar. 10, Tandatangan Bendahara/Kepala Satker/Pejabat lain yang ditunjuk.

Lampiran 5
 Peraturan Menteri Negara PAN dan RB
 Nomor : 18 Tahun 2010
 Tanggal : 7 Oktober 2010

ISI POKOK DOKUMEN KEUANGAN

No.	Jenis Dokumen	Isi Pokok Dokumen
1.	Konsumsi rapat	<ul style="list-style-type: none"> Perhitungan perkalian dan penjumlahan atas makanan dan kesesuaiannya dengan kehadiran peserta rapat. Besaran harga sesuai standar.
2.	ATK/computer supply/penggandaan/cetak jilid	<ul style="list-style-type: none"> Perhitungan perkalian dan penjumlahan atas barang. Jenis/spesifikasi barang Besaran harga sesuai standar.
3.	Honorarium/jasa profesi/uang sidang/gaji/tunjangan/Konsultan individu	<ul style="list-style-type: none"> Perhitungan potongan pajak. Perhitungan jumlah hari/bulan/jam. Penjumlahan vertikal dan horizontal. Besaran harga sesuai standar.
4.	Paket meeting	<ul style="list-style-type: none"> Perhitungan potongan pajak. Perhitungan jumlah orang/hari. Besaran harga sesuai standar.
5.	Sewa ruang/LCD/kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> Perhitungan potongan pajak. Perhitungan jumlah ruang/unit/hari/jam Besaran harga sesuai standar.
6.	Biaya Perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> Perhitungan jumlah hari terhadap tarif-tarif hotel, transportasi (darat/laut/udara), uang harian. Besaran harga sesuai standar.
7.	Konsultasi swakelola	<ul style="list-style-type: none"> Perhitungan potongan pajak. Perhitungan jumlah tahapan/termin.
8.	PC/kendaraan/barang modal lainnya	<ul style="list-style-type: none"> Perhitungan perkalian dan penjumlahan atas barang. Jenis/spesifikasi barang Besaran harga sesuai standar.

Lampiran 6

Peraturan Menteri Negara PAN dan RB

Nomor : 18 Tahun 2010

Tanggal : 7 Oktober 2010

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN KEUANGAN**PENGADAAN BARANG JASA (KONTRAKTOR/PEMBORONG)****(untuk pengadaan Rp. 5 juta keatas)**

1	TOR	ada	tdk ada	
2	SCEDULE (JADUAL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA)	ada	tdk ada	
3	RENCANA KERJA & SYARAT-SYARAT (RKS)	ada	tdk ada	
4	BA. PENYUSUNAN HPS	Tgl:	No:	
5	PENETAPAN HPS (oleh P2K)	Tgl:	No:	
6	SPPH/PENGUMUMAN LELANG	Tgl:	No:	
7	BA. AANWIJZING (PENJELASAN LELANG)	Tgl:	No:	
8	PEMASUKAN PENAWARAN/SURAT PENAWARA HARGA (SPH) + (profil perusahaan)	Tgl:	No:	
9	PAKTA INTEGRITAS	Ada/tgl. :	tdk ada	
10	BA. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA	Tgl:	No:	
11	BA. EVALUASI/PENILAIAN PENAWARAN HARGA/NEGOSIASI HARGA	Tgl:	No:	
12	PERMINTAAN NEGOSIASI HARGA/BIAYA (Tim Pengadaan)	Tgl:	No:	
13	PERSETUJUAN NEGOSIASI HARGA/BIAYA (perusahaan/rekananan pemborong)	Tgl:	No:	
14	PENGUMUMAN PEMENANG (timpengadaan)	Tgl:	No:	
15	SK PENETAPAN REKANAN/PEMENANG (P2K)	Tgl:	No:	
16	JAMINAN PELAKSANAAN (JAMINAN BANK)	ada	tdk ada	
17	SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PEKERJAAN	Tgl:	No:	
18	KONTRAK KERJA/SURAT PERJANJIAN KERJA/SURAT PERINTAH KERJA	Tgl:	No:	
19	BA. PENELITIAN PEKERJAAN BARANG/JASA	Tgl:	No:	
20	BA. KEMAJUAN PEKERJAAN (PEMBAYARAN TERMUN)	Tgl:	No:	
21	BA. SERAH TERIMA PENGADAAN BARANG / JASA	Tgl:	No:	
22	FAKTUR / KWITANSI	Tgl:	No:	
23	BA. PEMBAYARAN	Tgl:		
24	FAKTUR PAJAK & SSP	<ul style="list-style-type: none"> - SSP PPN - SSP PPh. Ps. 22 (pengadaan Brg) - SSP PPh. Ps. 23 (jasa) 	ada	Tdk ada