



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.736, 2019

KEMENPAN-RB. Keuangan Negara.  
Verifikasi.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG

VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, perlu meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi dalam pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan negara;

b. bahwa untuk memenuhi perkembangan hukum dan teknologi informasi dalam pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Informasi Monitoring dan Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut Simona adalah aplikasi pencairan dan monitoring pengelolaan anggaran pada satuan kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. Sistem Informasi Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut Sikkupa adalah aplikasi pencairan dan monitoring pengelolaan anggaran pada satuan kerja Komisi Aparatur Sipil Negara.
3. Sistem Aplikasi Satker yang selanjutnya disingkat SAS adalah aplikasi yang digunakan untuk membuat SPP/SPM dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur

Negara dan Reformasi Birokrasi dan Komisi Aparatur Sipil Negara.

5. 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.
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara.
7. 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 pengalihan sumber daya yang berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab atas penggunaan anggaran di Bagian Anggaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
9. 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.
10. Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut Pembayaran UP 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.

11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selaku Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
13. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang ditunjuk oleh KPA untuk menerima dan melakukan pengujian atas kelengkapan berkas surat permintaan pembayaran dan menerbitkan surat perintah membayar.
14. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah petugas yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang merupakan pembantu KPA, diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi belanja pegawai.
15. Pengelolaan Keuangan adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga.

17. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit kerja/unit organisasi lini di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab dalam pengelolaan anggaran DIPA yang bersangkutan.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-SPM berkenaan.
19. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

#### Pasal 2

Peraturan Menteri ini berlaku untuk Satker Bagian Anggaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Komisi Aparatur Sipil Negara.

#### Pasal 3

- (1) Sasaran verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan meliputi pengujian atas:
  - a. ketersediaan dana;
  - b. ketepatan tujuan pengeluaran;
  - c. ketepatan pembebanan anggaran;
  - d. kebenaran tagihan;
  - e. kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
  - f. ketepatan pengenaan bea meterai dan pemotongan pajak; dan

- g. ketepatan alur pemrosesan administrasi pertanggungjawaban secara Pembayaran LS dan Pembayaran UP.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh staf pengelola keuangan unit kerja dan verifikator bagian keuangan.

#### Pasal 4

- (1) Verifikasi ketersediaan dana dilakukan untuk memastikan bahwa dana untuk membiayai suatu kegiatan yang tercantum dalam tanda bukti masih cukup tersedia dalam DIPA dan RKA-KL yang termuat dalam Simona/Sikkupa.
- (2) Dokumen yang diperlukan dalam verifikasi ketersediaan dana terdiri atas:
- a. Simona/Sikkupa;
  - b. SAS; dan
  - c. dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- (3) Verifikasi ketersediaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. pengklasifikasian pengeluaran anggaran ke dalam jenis belanja;
  - b. pengecekan akun sesuai dengan dana yang tersedia dalam aplikasi Simona/Sikkupa dan aplikasi SAS;
  - c. pengecekan sisa pagu anggaran; dan
  - d. pengecekan nominal yang tercantum dalam dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

#### Pasal 5

- (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 surat tugas/surat keputusan/undangan/surat perintah kerja/surat perjanjian.

- (2) Dokumen yang diperlukan dalam verifikasi ketepatan tujuan pengeluaran terdiri atas:
  - a. Simona/Sikkupa; dan
  - b. SAS.
- (3) Verifikasi ketepatan tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. pengecekan pembebanan kegiatan sesuai dengan yang tercantum pada Simona/Sikkupa; dan
  - b. pengecekan kesesuaian tujuan pembayaran tagihan dengan jenis/klasifikasi belanja dan kesesuaian dengan tujuan kegiatan dalam surat tugas/surat keputusan/undangan/surat perintah kerja/surat perjanjian, Simona/Sikkupa, dan SAS.

#### Pasal 6

- (1) Verifikasi ketepatan pembebanan anggaran dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa pengeluaran anggaran yang tercantum dalam dokumen pertanggungjawaban keuangan telah dibebankan sesuai dengan sumber dana, program, kegiatan, *output*, *sub-output*, komponen, sub-komponen, dan akun belanja yang tertuang dalam Simona/Sikkupa dan SAS.
- (2) Dokumen yang diperlukan dalam verifikasi ketepatan pembebanan anggaran terdiri atas:
  - a. Simona/Sikkupa;
  - b. SAS; dan
  - c. dokumen pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Verifikasi ketepatan pembebanan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memeriksa ketepatan pembebanan anggaran dengan melihat kesesuaian antara pembebanan pada dokumen pertanggungjawaban dengan tujuan pembebanan pada Simona/Sikkupa dan SAS.

#### Pasal 7

- (1) Verifikasi kebenaran tagihan dilakukan untuk memperoleh kepastian/kebenaran dalam hal perhitungan

- tagihan, kebenaran atas dokumen pendukung terkait dokumen pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Dokumen yang diperlukan dalam verifikasi kebenaran tagihan terdiri atas:
    - a. kuitansi;
    - b. dokumen perjanjian/kontrak; dan
    - c. dokumen lain terkait.
  - (3) Verifikasi kebenaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    - a. perhitungan perkalian;
    - b. perhitungan penjumlahan;
    - c. perhitungan potongan; dan
    - d. perhitungan tarif.
  - (4) Dalam hal pertanggungjawaban keuangan ditagihkan secara Pembayaran LS, verifikasi kebenaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas kuitansi pertanggungjawaban keuangan dilakukan sesuai format Pembayaran LS.
  - (5) Dalam hal pertanggungjawaban keuangan ditagihkan secara Pembayaran UP, verifikasi kebenaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas kuitansi pertanggungjawaban keuangan dilakukan sesuai format Pembayaran UP.

#### Pasal 8

- (1) Verifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen pertanggungjawaban keuangan telah dilengkapi oleh dokumen pendukungnya sesuai dengan jenis masing-masing bukti pengeluaran bersangkutan serta ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Dokumen yang diperlukan dalam verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran terdiri atas:
  - a. Simona/Sikkupa;
  - b. SAS; dan
  - c. dokumen pertanggungjawaban keuangan.

- (3) Staf pengelola keuangan unit kerja dan verifikator bagian keuangan memeriksa kelengkapan bukti pengeluaran dengan melakukan daftar isian (*check list*) terhadap kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan jenis pengadaan barang/jasa.
- (4) Seluruh dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dengan mekanisme Pembayaran LS Nominatif wajib disampaikan ke Bagian Keuangan untuk diverifikasi paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja sejak SP2D terbit dan dinyatakan lengkap apabila telah melampirkan bukti Pengembalian Belanja yang telah disetorkan ke rekening kas negara.
- (5) Dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPK tidak bisa mengajukan dokumen Pembayaran LS Nominatif berikutnya.
- (6) Seluruh dokumen pertanggungjawaban yang bersifat rampung wajib disampaikan ke Bagian Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak pelaksanaan kegiatan atau untuk tagihan Pihak ketiga terhitung sejak tanggal bukti penagihan/kuitansi diterbitkan.
- (7) Dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7), PPK wajib memintakan dispensasi dengan menjelaskan alasan keterlambatan kepada Inspektorat dan dilampirkan pada saat penyampaian dokumen tersebut ke Bagian Keuangan.
- (8) Dokumen pertanggungjawaban dinyatakan sah dan lengkap apabila seluruh dokumen pertanggungjawaban telah divalidasi oleh seluruh pejabat yang bertanggungjawab atas pertanggungjawaban dokumen.
- (9) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9) yang berupa penerimaan honorarium/uang saku harus dilengkapi dengan tandatangan basah dari penerima uang untuk pembayaran secara tunai dan/atau melampirkan bukti transfer dari rekening bendahara pengeluaran untuk penerima uang.

- (10) Seluruh dokumen pertanggungjawaban yang telah lengkap dan telah terverifikasi harus dipindai oleh unit kerja paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja untuk dijadikan arsip digital dan di unggah ke dalam Simona/Sikkupa.

#### Pasal 9

- (1) Verifikasi pengenaan bea materai dan pemotongan pajak dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen pertanggungjawaban keuangan telah dilengkapi oleh dokumen pendukungnya dan sesuai dengan jenis pemotongan pajak dan bea materai yang diberlakukan.
- (2) Dokumen yang diperlukan dalam verifikasi ketepatan pengenaan bea materai dan pemotongan pajak terdiri atas:
  - a. dokumen pengadaan;
  - b. kuitansi tagihan belanja; dan
  - c. faktur pajak.
- (3) Staf pengelola keuangan unit kerja dan verifikator bagian keuangan memeriksa kelengkapan bukti pemotongan pajak dan bea meterai dengan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang disesuaikan dengan objek dan tarif pajak.

#### Pasal 10

- (1) Verifikasi ketepatan alur pemrosesan administrasi pertanggungjawaban secara Pembayaran LS dan Pembayaran UP dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen pertanggungjawaban keuangan telah sesuai alur yang ditentukan.
- (2) Dokumen yang diperlukan dalam verifikasi ketepatan alur pemrosesan administrasi pertanggungjawaban secara Pembayaran LS dan Pembayaran UP terdiri atas:
  - a. Simona/Sikkupa;
  - b. SAS; dan
  - c. dokumen pertanggungjawaban keuangan.

- (3) Dalam hal pertanggungjawaban keuangan ditagihkan secara Pembayaran LS, maka verifikasi ketepatan alur pemrosesan administrasi pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai format Pembayaran LS.
- (4) Dalam hal pertanggungjawaban keuangan ditagihkan secara Pembayaran UP, maka verifikasi ketepatan alur pemrosesan administrasi pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai format Pembayaran UP.

#### Pasal 11

- (1) Pelaksanaan verifikasi dilakukan secara manual dan daring menggunakan Simona/Sikkupa.
- (2) Pelaksanaan verifikasi dilakukan mulai dari tahapan pengajuan permintaan pembayaran dari penerima hak sampai dengan tahapan SPM.
- (3) Pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dilakukan oleh staf pengelola keuangan unit kerja dibawah koordinasi PPK, verifikator bagian keuangan, dan PPSPM sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.
- (4) Dalam hal pelaksanaan verifikasi terdapat perbedaan persepsi terhadap dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, wajib berkonsultasi dengan Inspektorat yang dibuktikan dengan hasil konsultasi atau melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari PPK.

#### Pasal 12

Dalam hal terdapat hasil verifikasi atas sasaran verifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c tidak memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, bukti dokumen pertanggungjawaban keuangan yang diajukan akan dikembalikan kepada unit kerja untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki sehingga memenuhi ketentuan.

## Pasal 13

Ketentuan mengenai pedoman teknis verifikasi pertanggungjawaban keuangan negara di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

## Pasal 14

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 15

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 2 Juli 2019

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Juli 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA