



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 ditetapkan 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

Pasal 4

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. Verifikasi ketepatan tujuan pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3);
- c. Verifikasi ketepatan pembebanan anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3);
- d. Verifikasi kebenaran tagihan pengisian dokumen pertanggungjawaban anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) dan Verifikasi 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. Verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (3); dan
- g. Verifikasi 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



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 08 PRT/M/2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN VERIFIKASI
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN DI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

ASPEK VERIFIKASI PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

A. KLASIFIKASI JENIS BELANJA

No.	Jenis Belanja	Klasifikasi Belanja
1	Belanja Pegawai	<div><div>- Gaji dan Tunjangan</div><div>- Honorarium, Vakasi, Lembur, dan Tunjangan Khusus</div></div>
2	Belanja Barang dan Jasa	<div><div>- Barang Operasional dan Non Operasional</div><div>- Jasa</div><div>- Pemeliharaan Aset yang tidak menambah umur ekonomis dan masa manfaat</div><div>- Perjalanan Dinas</div><div>- Barang untuk Badan Layanan Umum (BLU)</div><div>- Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat</div><div>- Persediaan untuk Konsumsi</div></div>
3	Belanja Modal	<div><div>- Tanah</div><div>- Peralatan dan Mesin</div><div>- Gedung dan Bangunan</div><div>- Jalan, Irigasi dan Jaringan</div><div>- Modal Lainnya</div><div>- Modal Badan Layanan Umum</div></div>

B. VERIFIKASI KETEPATAN TUJUAN PENGELUARAN

1. BELANJA PEGAWAI

No.	Klasifikasi Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Gaji dan Tunjangan	<div>Kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok dan tunjangan lain yang berkaitan dengan perannya sebagai PNS</div> <div>contoh: gaji pokok PNS; belanja pembulatan gaji PNS; tunjangan terkait gaji PNS</div>

2	Honorarium, Vakasi, Lembur, dan Tunjangan Khusus	Kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah termasuk pegawai honorer yang diangkat menjadi pegawai sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilakukan guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi contoh: honorarium; uang makan; tunjangan khusus-tunjangan kinerja; uang lembur, dll
---	--	---

2. BELANJA BARANG DAN JASA

No.	Klasifikasi Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Barang Operasional dan Non Operasional	Belanja yang dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, baik yang bersifat habis pakai, maupun belanja yang dilakukan untuk membiayai keperluan yang bersifat kontinu/berkelanjutan. contoh: Keperluan Perkantoran ATK & Supplies Komputer; Bahan Makanan; Daya Tahan Tubuh; Honor Output Kegiatan, dll
2	Jasa	Belanja yang dilakukan untuk membiayai keperluan kantor berupa jasa yang digunakan untuk keperluan perkantoran sehari-hari dan belanja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan. contoh: Langganan Daya dan Jasa; Jasa Pos dan Giro; Jasa Konsultan; Jasa Profesi; Beban Sewa, dll
3	Pemeliharaan aset	Belanja yang digunakan untuk membiayai pemeliharaan aset yang tidak menambah umur ekonomis/masa manfaat atau kapitalisasi kinerja asert tetap atau aset lainnya, dan/atau kemungkinan besar tidak memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas. contoh: Pemeliharaan Gedung dan Bangunan; Peralatan dan Mesin; Pemeliharaan Jalan, irigasi, dan jaringan; Pemeliharaan Lainnya, dll
4	Perjalanan Dinas	Belanja yang digunakan untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatan contoh: Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Perjalanan Dinas Luar Negeri
5	Badan Layanan Umum (BLU)	Belanja yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan operasional dan non operasional BLU. contoh: Belanja gaji dan tunjangan pegawai BLU; belanja barang operasional dan non operasional; belanja pemeliharaan BMN BLU; dll
6	Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemda	Belanja yang digunakan untuk membiayai pengadaan barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda yang dikaitkan dengan tugas fungsi dan strategi pencapaian target kinerja suatu Satker dan tujuan kegiatannya tidak termasuk dalam kriteria bantuan sosial. contoh: Belanja tanah,bangunan,peralatan/mesin

		yang diserahkan kepada masyarakat/Pemda
--	--	---

3. BELANJA MODAL

No.	Klasifikasi Belanja	Tujuan Pengeluaran
1	Tanah	<p>Belanja yang digunakan untuk kegiatan pemerintahan (menjadi aset tetap pemerintah) yaitu seluruh pengeluaran untuk pengadaan/pembelian/pembebasan/penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat adminitratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/dipakai.</p> <p>contoh: Belanja Tanah; Pembebasan tanah; Pembayaran Honor Tim Tanah; Pembuatan Sertifikat Tanah; Pengurukan Tanah, dll)</p>
2	Peralatan dan Mesin	<p>Belanja yang digunakan untuk pengadaan peralatan dan mesin dalam rangka kegiatan pemerintah (menjadi aset tetap pemerintah) meliputi pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yng digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan termasuk pengeluaran setelah perolehan (subsequent expenditure) peralatan dan mesin yang memnuhi persyaratan untuk dikapitalisasi</p> <p>contoh: Belanja peralatan dan mesin; belanja bahan baku peralatan dan mesin; belanja upah tenaga kerja dan honor; belanja perencana dan pengawas, dll</p>
3	Gedung dan Bangunan	<p>Belanja yang digunakan untuk pengadaan gedung dan bangunan dalam rangka kegiatan pemerintah (menjadi aset tetap pemerintah) meliputi pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan baik secara kontraktual maupun swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan izin mendirikan bangunan, notaris, dan pajak (kontraktual)</p> <p>contoh: biaya pengurusan IMB, belanja pembayaran upah tenaga kerja dan honor pelaksana teknis</p>

4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	belanja yang digunakan untuk pengadaan jalan, irigasi, dan jaringan dalam rangka kegiatan pemerintah (menjadi aset tetap pemerintah) meliputi pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai/digunakan meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai termasuk pengeluaran setelah perolehan (subsequent expenditure) jalan, irigasi dan jaringan yang memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi
		contoh: Belanja irigasi; belanja bahan baku irigasi; belanja upah tenaga kerja dan honor; belanja perencana dan pengawas, dll
5	Modal Lainnya	Belanja yang digunakan untuk pengadaan dalam rangka pembentukan modal dalam bentuk aset fisik lainnya. contoh: belanja penambahan nilai aset tetap
6	Modal Badan Layanan Umum	Belanja yang digunakan untuk pengadaan/perolehan/pembelian aset tetap dan/atau aset lainnya yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan operasional BLU contoh: belanja tanah; belanja peralatan dan mesin; gedung dan bangunan, dll

C. VERIFIKASI KETEPATAN PEMBEBANAN ANGGARAN

1. BELANJA PEGAWAI

No	Uraian Akun	Kode Akun
1	Belanja Gaji Pokok PNS	511111
2	Belanja Pembulatan Gaji dan Tunjangan PNS	511119
3	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS	511121
4	Belanja Tunjangan Anak PNS	511122
5	Belanja Tunjangan Struktural PNS	511123
6	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	511124
7	Belanja Tunjangan PPh PNS	511125
8	Belanja Tunjangan Beras PNS	511126
9	Belanja Tunjangan Kemahalan PNS	511127
10	Belanja Tunjangan Lauk Pauk PNS	511128
11	Belanja Tunjangan Uang Makan PNS	511129
12	Belanja Tunjangan Umum PNS	511151
13	Belanja Uang Honor Tetap	512111
14	Belanja Uang Lembur PNS	512211
15	Belanja Pegawai Tunjangan Khusus/Kegiatan (Tunjangan Kinerja)	512411

2. BELANJA BARANG

No	Uraian Akun	Kode Akun
	A. Belanja Barang Operasional	
1	Belanja Keperluan Perkantoran	521111
2	Belanja pengadaan bahan makanan	521112
3	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	521113
4	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	521114
	Belanja Honor Operasional Satker	521115
	Belanja Barang Operasional Lainnya	521119
	B. Belanja Barang Non Operasional	
1	Belanja bahan	521211
	Belanja Barang Persediaan untuk Konsumsi	521811
2	Belanja Barang Transito	521212
3	Belanja Honor Output Kegiatan	521213
4	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	521219
5	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	521811
	C. Belanja Jasa	
1	Belanja Langganan Listrik	522111
2	Belanja Langganan Telepon	522112
3	Belanja Langganan Air	522113
4	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	522119
5	Belanja Jasa Pos Giro	522121
6	Belanja Jasa Konsultan	522131
7	Belanja Sewa	522141
8	Belanja Jasa Profesi	522151
9	Belanja Jasa Lainnya	522191
	D. Belanja Pemeliharaan	
1	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	523111
2	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	523112
3	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	523119
4	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	523121
5	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	523123
6	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	523129
7	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	523131
8	Belanja Pemeliharaan Irigasi	523132
9	Belanja Pemeliharaan Jaringan	523133
10	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	523134
11	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi	523135
12	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan	523136

	E. Belanja Perjalanan Dinas	
1	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	524111
2	Belanja Perjaanan Dinas Dalam Kota	524113
3	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	524114
4	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	524119
5	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri	524211
	F. Belanja Badan Layanan Umum (BLU)	
1	Belanja Gaji danTunjangan	525111
2	Belanja Barang	525112
3	Belanja Jasa	525113
4	Belanja Pemeliharaan	525114
5	Belanja Perjalanan	525115
6	Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya	525119
	G. Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	
1	Belanja Tanah	526111
2	Belanja Peralatam dan Mesin	526112
3	Belanja Gedung dan Bangunan	526113
4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	526114
5	Belanja Barang Fisik Lainnya	526115
	H. Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Mantan Presiden dan/atau Mantan Wakil Presiden	
1	Belanja Tanah	527111
2	Belanja Peralatan dan Mesin	527112
3	Belanja Gedung dan Bangunan	527113

3. BELANJA MODAL

No	Klasifikasi Belanja	Mata Anggaran
1	Belanja Modal Tanah	531111
2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	532111
3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	533111
4	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	534111
5	Belanja Modal Irigasi	534121
6	Belanja Modal Jaringan	534131
7	Belanja Modal Lainnya	536111

D. VERIFIKASI KEBENARAN TAGIHAN PENGISIAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN DAN VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN KELENGKAPAN BUKTI PENGELUARAN

1. VERIFIKASI KEBENARAN TAGIHAN PENGISIAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

No	Jenis Dokumen	Pemeriksaan Dokumen
1	Bukti Pembelian/Nota	- Identitas Penyedia barang/Jasa Terdapat KOP Surat atau bukti resmi lainnya sebagai alat identitas yang resmi
	Pembelian	- Nilai Pembelian Nominal yang tercantum sesuai dengan jenis dan jumlah barang/jasa yang terdapat dalam transaksi, lakukan perkalian/penjumlahan secara vertikal maupun horisontal - Jenis dan Jumlah barang/jasa Dilakukan pengecekan perkalian dan/atau penjumlahan - Tanda tangan PPK sebagai tanda mengetahui dan menyetujui - Bea Materai Pembayaran sampai dengan Rp.250.000 tidak dikenakan bea materai
		Pembayaran diatas Rp.250.000 s.d Rp.1.000.000 dikenakan bea materai Rp.3.000 Pembayaran diatas Rp.1.000.000 dikenakan bea materai Rp.6.000
2	Kuitansi	- Nama Wajib Bayar Bukti pengeluaran dari Satuan Kerja yang melakukan pembayaran atas tagihan kepada negara - 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 maupun tulisan - Nilai Nominal Uang Nilai yang tertulis dalam angka dan huruf harus sama - Uraian Pembayaran Uraian dalam pembayaran harus sama dengan kegiatan/pekerjaan yang tercantum dalam kontrak/SPK/dokumen lainnya baik volume, spesifikasi dan tahapan pembayaran - Bea Materai Pembayaran sampai dengan Rp.250.000 tidak dikenakan bea materai Pembayaran diatas Rp.250.000 s.d Rp.1.000.000 dikenakan bea materai Rp.3.000 Pembayaran diatas Rp.1.000.000 dikenakan bea materai Rp.6.000 - Tanda Tangan yang berhak menerima pembayaran
		Tanda tangan dilakukan oleh yang berhak menerima atau jika dikuasakan harus sesuai dengan surat kuasa/surat

		<p>keterangan yang berlaku</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengesahan Berdasarkan Metode Pembayaran <p>Metode pembayaran LS, persetujuan pembayaran Ditanda tangani oleh PPK</p> <p>Metode pembayaran UP, persetujuan pembayaran dengan menggunakan "Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan, ditanda tangani oleh PPK Atas Nama KPA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penulisan pada kuitansi tidak boleh terdapat coretan /hapusan/tindihan
--	--	--

2. VERIFIKASI KEBENARAN PERHITUNGAN KELENGKAPAN BUKTI PENGELUARAN

No	Jenis Dokumen	Pokok Verifikasi
1	Berita Acara Pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan prosentase kemajuan pekerjaan - Perhitungan uang muka dan potongan-potongan
2	Faktur	Perhitungan perkalian dan penjumlahan
3	Kuitansi	Kesesuaian jumlah uang dalam kuitansi dengan jumlah uang dalam Berita Acara dan Faktur
4	Daftar Pembayaran	
	a. Gaji PNS	<ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan gaji pokok dan tunjangan-tunjangan dalam bulan berkenaan - Perhitungan potongan-potongan - Penjumlahan vertikal dan horizontal
	b. Gaji bulanan pegawai Non PNS (Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja-P3K)	<ul style="list-style-type: none"> - Penjumlahan gaji dalam satu bulan - Perhitungan potongan-potongan - Penjumlahan vertikal dan horizontal
	c. Tunjangan	<ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan besarnya tunjangan yang dibayarkan - Perhitungan potongan-potongan - Penjumlahan vertikal dan horizontal
	d. Lembur	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan tarif lembur - Perhitungan jumlah hari dan jam lembur - Perhitungan besarnya lembur yang dibayarkan - Perhitungan potongan-potongan - Penjumlahan vertikal dan horizontal
	e. Honorarium	<ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan besarnya honorarium yang dibayarkan - Perhitungan potongan-potongan - Penjumlahan vertikal dan horizontal
5	Pembayaran Pembebasan Tanah	
	a. Daftar ganti rugi tanah/bangunan/tanaman diatasnya	<ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan luas tanah x harga satuan ganti rugi - Perhitungan jumlah dan jenis tanaman x harga satuan ganti rugi - Perhitungan luas dan jenis bangunan x harga satuan ganti rugi - Penjumlahan vertikal dan horizontal
	b. Biaya operasional dan Pendukung	Sesuai dengan ketentuan pada PMK No. 13/PMK.02/2013 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan

		Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber dari APBN
6	Biaya Perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none">- Perhitungan jumlah hari x tarif- Perhitungan biaya angkutan- Penjumlahan vertikal dan horizontal- Perhitungan pertanggungjawaban perjalanan dinas dibayar secara at cost sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan

E. FORMAT KUITANSI LS DAN UP

FORMAT KUITANSI LS

	TA	:	.....	(1)
	Nomor			
	Bukti	:	.....	(2)
	Akun	:	.....	(3)
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN				
Sudah terima dari	:	Pejabat Pembuat Komitmen		
		Satker	(4)	
Jumlah Uang	:	Rp.	(5)	
Terbilang	:	.....	(6)	
Untuk Pembayaran	:	.....	(7)	
A.n Kuasa Pengguna Anggaran		Tempat/Tanggal	(8)	
Pejabat Pembuat Komitmen		Jabatan Penerima Uang	(9)	
		<div>Materai</div>		
Tanda tangan & Stempel		Tanda Tangan		
(Nama Jelas)		(Nama Jelas)	(10)	
NIP/NRP				

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik

Pejabat yang bertanggungjawab

Tanda tangan

(Nama Jelas)

NIP/NRP

Keterangan:

- 1 : - Tahun Anggaran di cek sesuai dengan tanggal pelaksanaan pekerjaan
- tanggal pelaksanaan pekerjaan bisa dilihat dalam Surat Perjanjian/kontrak
- 2 : - Diisi dengan nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
- 3 : - Diisi dengan mata akun yang dibebani transaksi pembayaran
- Dilakukan pengecekan dengan POK dan/atau RKA-KL
- 4 : - Diisi nama satker yang bersangkutan dengan transaksi tersebut
- Dilakukan pengecekan dengan nama Satker yang tercantum dalam Surat Perjanjian/kontrak
- 5 : - Diisi dengan jumlah uang dalam bentuk angka
- Jika Kuitansi dipergunakan untuk pembayaran kontrak dengan skema pembayaran langsung/ 1 (satu) kali, maka dilakukan pengecekan Jumlah uang yang tertulis di kuitansi dengan yang tercantum pada Surat Perjanjian/Kontrak pada Bagian Syarat-Syarat Khusus Kontrak Sub Bagian Pembayaran Kontrak,
- Jika Kuitansi dipergunakan untuk pembayaran uang muka kontrak, maka dilakukan pengecekan jumlah uang yang tertulis di kuitansi dengan yang tercantum pada Surat Perjanjian/Kontrak pada Bagian Syarat-Syarat Khusus Kontrak Sub Bagian Pembayaran uang muka
- Jika Kuitansi dipergunakan untuk pembayaran kontrak dengan skema pembayaran secara termin, maka dilakukan pengecekan jumlah uang yang tertulis di kuitansi dengan yang tercantum pada Surat Perjanjian/Kontrak pada Bagian Syarat-Syarat Khusus Kontrak Sub Bagian Pembayaran Prestasi Kerja
- Dilakukan pengecekan perkalian dan/atau penjumlahan untuk memastikan jumlah uang dalam SPK benar dan sama dengan nilai dalam kuitansi
- 6 : - Diisi dengan huruf sesuai dengan nilai pada (5)
- 7 : - Diisi dengan uraian pembayaran sesuai dengan maksud transaksi
- Dalam SPK bisa dilihat pada bagian Surat Perjanjian
- 8 : - Diisi sesuai dengan tanggal yang dipersyaratkan dalam SPK
- 9 : - Diisi dengan jabatan penerima uang
- 10 : - Diisi dengan nama jelas penerima uang

FORMAT KUITANSI UP

	TA	:	.....	(1)
	Nomor			
	Bukti	:	.....	(2)
	Akun	:	.....	(3)
<div>KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN</div>				
Sudah terima dari	:	Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen Satker (4)		
Jumlah Uang	:	Rp. (5)		
Terbilang	:	..... (6)		
Untuk Pembayaran	:	..... (7)		
			Tempat/Tanggal	(8)
			Jabatan Penerima Uang	(9)
		<div>Materai</div>	Tanda Tangan	
			(Nama Jelas)	(10)
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan, An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen		Lunas dibayar tgl. Bendahara Pengeluaran		
Tanda tangan		Tanda tangan		
(Nama Jelas) NIP/NRP		(Nama Jelas) NIP/NRP		
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab				
Tanda tangan				
(Nama Jelas) NIP/NRP				

Keterangan:

- 1 : - Tahun Anggaran sesuai dengan tanggal pelaksanaan pekerjaan
- Dilakukan pengecekan dengan POK dan/atau RKA-KL
- 2 : - Diisi dengan nomor urut kuitansi/bukti pembukuan
- 3 : - Diisi dengan mata akun yang dibebani transaksi pembayaran
- Dilakukan pengecekan dengan POK dan/atau RKA-KL
- 4 : - Diisi nama satker yang bersangkutan dengan transaksi tersebut
- 5 : - Diisi dengan jumlah uang dalam bentuk angka
- Dilakukan pengecekan perkalian dan/atau penjumlahan untuk memastikan jumlah uang dalam SPK benar dan sama dengan nilai dalam kuitansi
- 6 : - Diisi dengan huruf sesuai dengan nilai pada (5)
- 7 : - Diisi dengan uraian pembayaran sesuai dengan maksud transaksi
- 8 : - Diisi sesuai dengan tanggal yang dipersyaratkan dalam SPK
- 9 : - Diisi dengan jabatan penerima uang
- 10 : - Diisi dengan nama jelas penerima uang

F. VERIFIKASI KELENGKAPAN BUKTI PENGELUARAN

1. KELENGKAPAN BUKTI PENGELUARAN GAJI DAN TUNJANGAN

No	Jenis Dokumen	Jenis Pengeluaran					
		Gaji	Tunjangan	Honor	Lembur	Uang Makan	Tunjangan Kinerja
1	Surat Keputusan	X	X	X		X	X
2	Surat Perintah Kerja Lembur				X		
3	Daftar Hadir				X	X	X
4	Kuitansi	X	X	X	X	X	X
5	Daftar Gaji	X					
6	Daftar Tunjangan		X				X
7	Daftar Honorarium			X			
8	Daftar Hadir Lembur				X		
9	Daftar perhitungan uang makan					X	
10	Sasaran Kinerja Pegawai						X

2. KELENGKAPAN BUKTI PENGELUARAN PERJALANAN DINAS

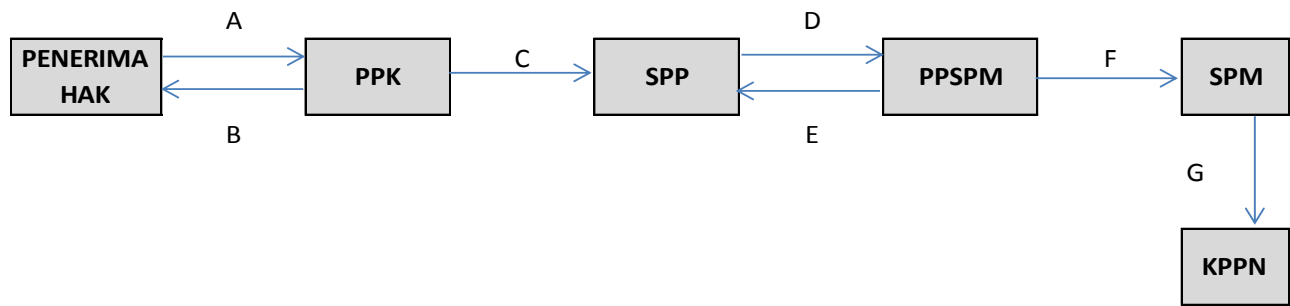
No	Jenis Dokumen	Jenis Pengeluaran						
		Perjalanan Dinas Kurang dari 8 jam	Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 jam	Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	Perjalanan Dinas Biasa	Perjalanan Dinas Diklat	Perjalanan Dinas Luar Negeri	Perjalanan Dinas Pindah
1	Surat Tugas	X	X	X	X	X	X	X
2	Surat Izin Prinsip Dinas dari Setneg						X	
	Surat Izin Luar Negeri dari Menteri						X	
3	Surat Keputusan Pindah							X
3	Daftar Nominatif (Pembayaran dengan mekanisme LS)	X	X	X	X	X	X	X
4	Surat Perjalanan Dinas		X	X	X	X	X	X
5	Kuitansi	X	X	X	X	X	X	X

6	Bukti Transportasi berupa tiket (pesawat/kereta api/kapal laut/kendaraan darat lainnya) beserta boarding pass			X	X	X	X	X
7	Kuitansi Pembayaran Hotel (<i>Bill Hotel</i>)				X			
8	Daftar Transport Lokal	X	X					
9	Daftar Uang Saku	X	X					
10	Daftar Pengeluaran Riil				X			

3. KELENGKAPAN DOKUMEN PEMBAYARAN PER JENIS PENGADAAN BARANG/JASA

No	Jenis Dokumen	Jenis Pengadaan						
		Belanja Barang/Jasa s.d Rp. 10 Juta	Belanja Barang /Jasa s.d Rp. 50 Juta	Jasa Konsultasi s/d Rp. 50 juta	Belanja Barang/ Konstruksi/Jasa Lainnya s/d Rp. 200 Juta	Jasa Konsultasi diatas Rp. 50 juta	Belanja Barang/ Konstruksi/Jasa Lainnya diatas Rp. 200 Juta	Pengadaan Barang/Jasa melalui E-Purchasing dan pembelian secara online
1	Bukti Pembelian	X						
2	Kuitansi		X	X	X	X	X	X
3	SPK			X	X			
4	Surat Perjanjian/Kontrak					X	X	
5	Surat Pesanan						X	X
6	Referensi Bank						X	
7	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan			X	X	X	X	
8	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang			X	X	X	X	
9	Berita Acara Pembayaran			X	X	X	X	
10	Faktur Pajak dan SSP	X	X	X	X	X	X	
11	Jaminan Bank atau lembaga penjamin yang disahkan Kementerian Keuangan lainnya						X	

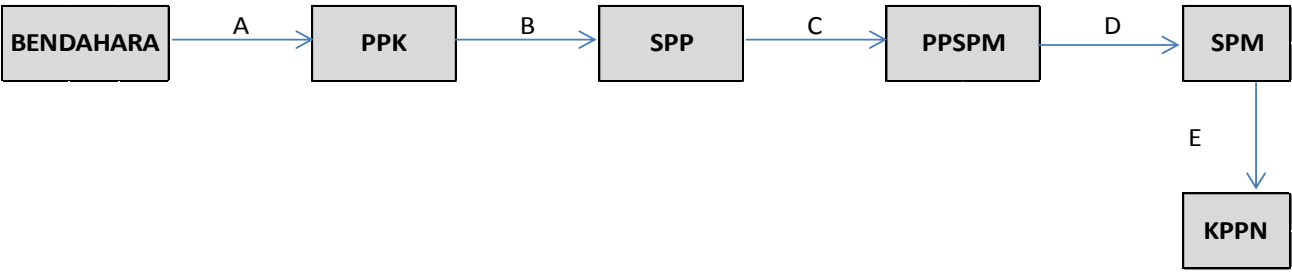
G. VERIFIKASI KETEPATAN WAKTU PEMROSESAN ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN SECARA LS



KETERANGAN:

- A : - Dokumen pertanggungjawaban anggaran atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 hari kerja setelah pelaksanaan atau serah terima barang/pekerjaan
- Dalam hal 5 (lima) hari kerja penerima hak belum mengajukan dokumen pertanggungjawaban anggaran, PPK memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan dokumen pertanggungjawaban anggaran
 - Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja penerima hak belum mengajukan dokumen pertanggungjawaban anggaran, maka pada saat penerima hak mengajukan dokumen tersebut, harus memberikan penjelasan tertulis kepada PPK alasan keterlambatan pengajuan dokumen pertanggungjawaban anggaran
- B : Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pertanggungjawaban anggaran tidak lengkap dan benar, PPK menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya dokumen pertanggungjawaban tersebut
- C : Dalam hal PPK menerima semua dokumen pertanggungjawaban anggaran, maka PPK menerbitkan SPP-LS dan disampaikan kepada PPSPM
- D : - SPP-LS untuk belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pertanggungjawaban anggaran lengkap dan benar
- SPP-LS untuk gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 sebelum bulan pembayaran
 - SPP-LS untuk non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari setelah dokumen pertanggungjawaban anggaran diterima secara lengkap dan benar
- E : Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pertanggungjawaban anggaran tidak lengkap dan benar, PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima SPP
- F : Apabila berdasarkan pemeriksaan PPSPM, dokumen pertanggungjawaban anggaran dan SPP sudah dinilai lengkap dan benar, maka PPSPM melakukan penerbitan SPM-LS paling lambat 5 hari kerja
- G : SPM yang sudah diterbitkan dibawa ke KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja SPM diterbitkan

VERIFIKASI KETEPATAN WAKTU PEMROSESAN ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN
ANGGARAN SECARA UP



KETERANGAN:

- A : Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun oleh Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP/GUP/TUP kepada PPK
- B : Atas dasar kebutuhan UP/TUP/GUP sebagaimana diajukan Bendahara Pengeluaran, PPK menerbitkan SPP-UP/GUP/TUP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran
- C : SPP-UP/TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP/TUP dari Bendahara Pengeluaran, atau 5 (lima) hari kerja untuk SPP-GUP
- D : - PPSPM menerbitkan SPM atas tagihan UP/TUP paling lambat 2 (dua) hari kerja, GUP paling lambat 4 (empat) hari kerja dan PTUP paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
- Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP
- E : SPM yang sudah diterbitkan dibawa ke KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja SPM diterbitkan

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO