



## Biro Umum dan Keuangan

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081311195970

<https://menpan.go.id/>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi / Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan

# Pelayanan Verifikasi Dokumen Keuangan

No. SK : 881

## Persyaratan

1. Berkas Pertanggungjawaban
2. SPTB
3. DRPP
4. Nota Verifikasi
5. Bukti serah terima berkas
6. NRS
7. Karwas

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Biro Umum dan Keuangan

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081311195970



<https://menpan.go.id/>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
Birokrasi / Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan

1. Menyusun dokumen pertanggungjawaban sesuai dengan syarat kelengkapan yang ditentukan berdasarkan masing-masing kegiatan.
2. Memerintahkan operator SIMONA mengisi data dokumen pertanggungjawaban belanja pada verifikasi.simona.web.id dan memastikan lampiran dokumen pertanggungjawaban belanja sesuai yang dipersyaratkan
3. Memberikan berkas fisik ke verifikator untuk diverifikasi dari unit kerja
4. Menguji berkas pengajuan pencairan anggaran mencakup a.l.: 1) verifikasi ketersediaan dana (pagu minus/tidak); 2) verifikasi kebenaran pembebanan anggaran (kesesuaian kode akun); 3) verifikasi kesesuaian kaidah/aturan/ standar (misalnya ketentuan perpajakan, kesesuaian dengan SBM & SBK, dsb); 4) verifikasi ketepatan perhitungan pembebanan. Serta memberikan catatan atas temuan verifikasi ke dalam aplikasi verifikasi keuangan online, sesuai dengan nomor DRPP berkas yang diverifikasi kepada unit kerja
5. memperbaiki temuan hasil verifikasi keuangan oleh verifikator/Kasubag Verifikasi, menyusun dokumen gabungan dengan membuat DRPP gabungan pada SIMONA dari semua dokumen pertanggungjawaban yang telah diverifikasi, membuat SPP SAKTI dan mengunggah ADK SPP pada aplikasi SIMONA
6. Kasubag Verifikasi dibantu dengan staf, memverifikasi Dokumen gabungan untuk memastikan kebenaran nilai DRPP gabungan dan redaksi SPP
7. Kasubag Verifikasi memastikan dokumen pertanggungjawaban telah diperbaiki sesuai dengan catatan dalam nota verifikasi
8. Operator SPM mencetak SPM sesuai ADK SPP yang diunggah dalam aplikasi SIMONA
9. Staf pelaksana memeriksa redaksi SPM
10. Staf SPM membuat daftar pengantar SPM
11. Kepala Bagian Keuangan memvalidasi SPM dan memberikan paraf di SPM, selanjutnya diserahkan kembali kepada Operator SPM untuk disampaikan kepada PPSPM

### Waktu Penyelesaian

210 Menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Biro Umum dan Keuangan

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081311195970

<https://menpan.go.id/>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi / Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan

### Produk Pelayanan

1. Dokumen Keuangan

### Pengaduan Layanan

- Email :spp.keu@gmail.com
- Kotak saran
- Petugas informasi dan pengaduan