



# KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
NOMOR: B-214/KPTS/PW.130/H/02/2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN  
VERIFIKASI TAGIHAN PENGADAAN BARANG/JASA  
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu didukung dengan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta pengujian atas kebenaran pertanggungjawaban keuangan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Verifikasi Tagihan Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Kementerian Pertanian;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindakan Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
  3. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4400);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423)
9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
10. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257 tahun 2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran;
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT. 140/08/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Verifikasi Tagihan Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Kementerian Pertanian, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan Verifikasi Tagihan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud diktum KESATU dimaksudkan sebagai acuan dalam Pelaksanaan Verifikasi Tagihan Pengadaan Barang/Jasa Lingkup Kementerian Pertanian.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Februari 2016

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.;

1. Menteri Pertanian, R. I.;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Inspektur I;
4. Inspektur II;
5. Inspektur III;
6. Inspektur IV;
7. Inspektur Investigasi.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR *B 24/KPTS/PW.130/H/02/2015*  
TANGGAL : *15* Februari 2016

PETUNJUK PELAKSANAAN  
VERIFIKASI TAGIHAN PENGADAAN BARANG/JASA  
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

A. Pendahuluan

Peningkatan kualitas pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu didukung dengan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan upaya untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetisi yang sehat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sehingga diperoleh barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan, dan manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan masyarakat.

Dalam rangka untuk pencapaian tujuan tersebut, maka perlu untuk dilakukan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran melalui pelaksanaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya, maka dipandang perlu untuk menyusun dan menetapkan Pedoman Pelaksanaan Verifikasi Tagihan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Pertanian.

Verifikasi adalah salah satu langkah/metode pelaksanaan audit yang dilakukan melalui pengujian dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku, secara rinci dan teliti tentang kebenaran, ketelitian perhitungan dan kesahihan suatu dokumen. Pelaksanaan verifikasi hanya melakukan pengujian antara kesesuaian angka dengan huruf, kesesuaian format, dengan aturan yang berlaku, konsistensi dokumen, kelengkapan syarat-syarat pengajuan SPM, dan lainnya yang bersifat administratif

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

6. Peraturan Pemerintah 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015).
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257 tahun 2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran.
9. Perdirjen Perbendaharaan No. Per-24/PB/2015 tentang pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun 2015

#### C. Tujuan dan Manfaat

Tujuan disusunnya pedoman pelaksanaan verifikasi tagihan pengadaan barang/jasa pemerintah adalah untuk menyamakan persepsi dan acuan bagi auditor dalam melaksanakan pengujian atas kebenaran pertanggungjawaban keuangan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan rewiu berjenjang oleh pengendali mutu dan pengendali teknis terhadap hasil verifikasi. Sedangkan manfaat hasil verifikasi adalah sebagai dasar usulan revisi DIPA, RKA-K/L unit Eselon I terhadap tagihan yang belum terbayarkan pada tahun anggaran sebelumnya atas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan oleh satker dan eselon I.

#### D. Ruang Lingkup

Lingkup verifikasi meliputi kontrak kegiatan dan dokumen pendukung kontrak yang meliputi beberapa aspek sebagai berikut :

1. Aspek ketersediaan dana  
Apakah pengeluaran tersebut tersedia dalam jumlah yang mencukupi dalam DIPA
2. Aspek ketepatan tujuan pengeluaran
  - a. Apakah tujuan pengeluaran dalam dokumen sesuai dengan kontrak/SPK
  - b. Apakah tujuan pengeluaran dalam kontrak/SPK sesuai dengan DIPA
  - c. Apakah volume dan jenis pekerjaan/barang dalam dokumen pengeluaran sesuai dengan dalam DIPA
3. Aspek kebenaran pembebanan anggaran  
Apakah pembebanan anggaran dalam dokumen telah sesuai dengan DIPA.
4. Aspek kebenaran tagihan  
Menyangkut dipenuhinya persyaratan tanda bukti pengeluaran, prosedur pengadaan, perhitungan, tarif, potongan
5. Aspek kelengkapan bukti pengeluaran dan dokumen pendukungnya.

#### E. Mekanisme Pelaksanaan Verifikasi

1. Tim verifikasi melakukan koordinasi dengan KPA/PPK satker tentang tempat pelaksanaan, waktu pelaksanaan, berkas yang harus diserahkan, mekanisme kerja dan pelaporan hasil kerja
2. Tim verifikasi melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap dokumen asli untuk dilakukan pengujian kesahihan dokumen menyangkut

dokumen pengadaan barang/jasa beserta dokumen keuangan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa tersebut

3. Apabila diperlukan untuk memberikan keyakinan atas kebenaran dan keabsahan data, maka dapat dilakukan pengecekan langsung secara fisik dilapangan atas hasil pengadaan barang/jasa dilapangan, yang dituangkan dalam BA wawancara
4. Kesimpulan hasil verifikasi dituangkan dalam laporan hasil verifikasi

#### F. Langkah-langkah Verifikasi

1. Aspek Ketersediaan dana, ketepatan tujuan pengeluaran dan kebenaran pembebanan anggaran.

Langkah-langkah verifikasi:

- a. Dapatkan dokumen berupa DIPA/POK, cek dan teliti apakah telah tersedia dana yang mencukupi untuk membiayai pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- b. Dapatkan dokumen standar biaya umum anggaran tahun berjalan atau dokumen pendukung lainnya, selanjutnya cek apakah harga satuan yang telah ditetapkan dalam DIPA/POK telah sesuai atau tidak melebihi dari SBU atau dokumen pendukung lainnya yang relevan.
- c. Teliti apakah penggunaan anggaran telah tepat, sesuai tujuan pengeluaran dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa pengeluaran yang tercantum pada tanda bukti transaksi telah sesuai dengan tujuan belanja dan tujuan kegiatan dalam DIPA.
- d. Cek 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.
- e. Buat kesimpulan hasil verifikasi untuk disajikan dalam laporan hasil pelaksanaan verifikasi

#### 2. Aspek Kebenaran Tagihan

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.

Langkah-langkah verifikasi:

- a. Dapatkan dokumen pendukung untuk pembayaran dan cek kebenaran tagihan dengan memeriksa apakah seluruh isi pokok dokumen pencairan dana telah disusun sesuai dengan ketentuan dan lengkap, antara lain:
  - 1) Kuitansi yang telah dilengkapi dengan
    - a) Atas nama wajib bayar : Bukti pengeluaran dari Satuan Kerja yang melakukan pembayaran atas tagihan kepada negara dibuat atas nama Pejabat Pembuat Komitmen.
    - b) 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 lisan atau tulisan.

- c) Uraian pembayaran : Uraian pembayaran harus sama dengan kegiatan pekerjaan yang tercantum dalam kontrak/SPK/dokumen lainnya baik volume, kualitas, atau tahapan pembayaran.
  - d) Jumlah uang yang tertulis dalam angka dan huruf harus sama
  - e) Bea materai
  - f) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : Pengusaha kena pajak wajib mencantumkan NPWP pada kuitansi atau dokumen pendukung lainnya.
  - g) Tandatangan yang berhak menerima pembayaran : Dilakukan oleh yang berhak menerima pembayaran atau oleh kuasanya berdasarkan surat kuasa yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - h) Tandatangan Setuju dan Lunas dibayar : Dilakukan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
  - i) Penulisan kuitansi tidak boleh cacat, berupa coretan/hapusan/tindihan.
  - j) Tempat dan tanggal kuitansi.
- 2) Dapatkan dan cek Berita Acara dan Surat Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang berisi tempat dan tanggal HPS, perhitungan jumlah/volume, jenis, spesifikasi pekerjaan, tanda tangan Tim Pengadaan Barang/Jasa, serta tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 3) Dapatkan dan teliti apakah Surat Penetapan Rekanan telah berisi tempat dan tanggal surat penetapan rekanan, nama rekanan yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan, serta nama pekerjaan yang dilakukan.
- 4) Dapatkan Surat Perintah Kerja (SPK) dan cek apakah telah memuat sekurangnya unsur-unsur yaitu pihak yang memerintahkan dan yang menerima perintah pelaksanaan pekerjaan serta ditandatangani oleh kedua belah pihak; pokok pekerjaan yang diperjanjikan; harga yang tetap dan pasti serta syarat-syarat pembayarannya; persyaratan dan spesifikasi teknis; jangka waktu penyelesaian pekerjaan; sanksi dalam hal rekanan tidak memenuhi kewajibannya; persetujuan untuk melaksanakan SPK; bermaterai cukup; tempat dan tanggal SPK.
- 5) Dapatkan dan cek Surat Perjanjian Kontrak apakah telah memuat unsur-unsur yaitu:
- a) Para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan dan alamat;
  - b) Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
  - c) Hak dan Kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian;
  - d) Nilai atau harga kontrak pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
  - e) Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan rinci;



- f) Tempat dan jangka waktu penyelesaian penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian yang pasti serta syarat-syarat penyerahan;
  - g) Jaminan teknis hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan atau ketentuan mengenai kelaikan;
  - h) Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
  - i) Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak.
  - j) Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - k) Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan;
  - l) Bermaterai cukup;
  - m) Nama dan nomor rekening serta Bank milik rekanan;
  - n) Tempat dan tanggal surat perjanjian kontrak;
- 6) Dapatkan dan cek Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Serah Terima Hasil Pekerjaan, apakah telah memuat minimal unsur-unsur: Tempat, hari, tanggal pembuatan berita acara; Nama, jabatan, alamat kedua belah pihak; Dasar pembuatan berita acara; Prestasi kemajuan fisik pekerjaan/hasil pekerjaan yang akan diserahkan, Pernyataan pihak kesatu menerima pekerjaan dari pihak kedua; Pernyataan besarnya pembayaran yang berhak diterima oleh pihak kedua; serta Nama dan tandatangan kedua belah pihak.
- 7) Dapatkan dan cek Berita Acara Pembayaran, apakah telah memuat minimal unsur-unsur: Tempat, hari, tanggal pembuatan berita acara; Nama, jabatan, alamat kedua belah pihak; Dasar pembuatan berita acara; Harga kontrak; Perhitungan pembayaran, meliputi Jumlah yang berhak diterima dengan berita acara pembayaran ini; Nama dan tanda tangan kedua belah pihak; serta Bermaterai cukup.
- b. Lakukan verifikasi keberadaan barang dengan meneliti, memeriksa, dan membukukan keberadaan barang berikut spesifikasi dan jumlahnya.
  - c. Lakukan verifikasi jika terdapat kerugian negara atau denda keterlambatan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa tersebut.
3. Aspek kelengkapan bukti pengeluaran dan dokumen pendukungnya
- Langkah-langka kerja
- a. Lakukan pengecekan kelengkapan dokumen bukti pengeluaran dan dokumen pendukungnya dalam SPP untuk penerbitan SPM maupun kelengkapan pendukung SPM yang akan disampaikan ke KPPN untuk penerbitan SP2D dari KPPN
  - b. Apabila terdapat kerugian negara atau denda keterlambatan dari kegiatan tersebut, dilakukan pemotongan senilai kerugian negara atau denda keterlambatan yang terjadi untuk selanjutnya disetorkan ke Kas Negara.



#### G. Pelaporan

Hasil verifikasi dituangkan dalam laporan bentuk surat berupa simpulan hasil verifikasi dan rekomendasi yang disampaikan secara ringkas. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan laporan hasil verifikasi adalah:

- a. Pada prinsipnya setiap Surat Tugas (ST) didukung dengan output berupa satu laporan.
- b. Penomoran laporan hasil verifikasi sesuai dengan tata naskah dinas yang dibuat terpisah dengan laporan kegiatan lainnya.
- c. Setiap Laporan dipastikan telah mendapat revidi secara berjenjang sesuai mekanisme yang ditetapkan sehingga terjamin konsistensi substansi materi.
- d. Laporan hasil verifikasi dibuat dan ditandatangani oleh Inspektur terkait dikirim tepat waktu kepada alamat/pejabat yang dituju untuk dapat segera ditindaklanjuti.

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,



JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

LAMPIRAN II KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR : ~~B.214/KPTS/PW.210~~ H/02/2015  
TANGGAL : ~~15~~ Februari 2016

Format	Tentang	Ditandatangani
1	Laporan Hasil Verifikasi	INSPEKTUR LINGKUP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,  
  
JUSTAN RIDUAN SIAHAAN

LAPORAN HASIL VERIFIKASI

Nomor : R.../PW.../Kode tanggal .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Hasil Verifikasi Kegiatan .....

Yth. Kepala Dinas/Kepala Badan  
(KPA Satker.....)  
Di .....

Menindaklanjuti surat Saudara no....., tanggal..... tentang verifikasi kegiatan ..... terlampir kami sampaikan hasil verifikasi sebagai berikut:

- A. Simpulan dan rekomendasi
- 1. Hasil verifikasi menunjukkan bahwa ..... sesuai/tidak sesuai dengan kontrak dengan nilai Rp.....
  - 2. Target dan realisasi anggaran kegiatan yang diverifikasi

B. Uraian Hasil Verifikasi

.....

.....

.....

Hasil Verifikasi dikemukakan sebagai berikut

- 1. Dasar Penugasan
  - a. Surat Permohonan
  - b. Surat Tugas
- 2. Tujuan Verifikasi
- 3. Manfaat Verifikasi
- 4. Uraian tentang kontrak/kegiatan
- 5. Temuan hasil verifikasi (Rekomendasi)

Sehubungan dengan hal tersebut kami rekomendasikan kepada Kepala Dinas/Kepala Badan.....Selaku KPA ..... supaya.

  - a. ....
  - b. ....

Inspektur ...

.....

Tembusan :  
Dirjen/Kepala Badan (Eselon I penanggungjawab program)