



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 100.3.3.4/50 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN PENGADAAN
MELALUI KONSOLIDASI

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah serta layanan pembayaran terhadap pengadaan melalui konsolidasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pembayaran Pengadaan Melalui Konsolidasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Pembayaran Pengadaan Melalui Konsolidasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana

telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024 Nomor 12);
8. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 88);
9. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelengkapan dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran Pengadaan Melalui Konsolidasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KEDUA : Komponen Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, meliputi :

- a. logo dan nama Instansi;
- b. nomor standar operasional prosedur;
- c. tanggal pembuatan;
- d. tanggal revisi;
- e. tanggal efektif;
- f. pengesahan;
- g. judul Standar Operasional Prosedur;

- h. dasar hukum;
- i. keterkaitan;
- j. peringatan;
- k. kualifikasi pelaksana;
- l. peralatan kerja dan perlengkapan;
- m. pencatatan dan pendataan;
- n. uraian prosedur;
- o. pelaksana;
- p. kelengkapan;
- q. waktu; dan
- r. output.

- KETIGA : Semua Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada
- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah; dan
 - b. Sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 29 Agustus 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum ,



Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

SALINAN : Keputusan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada Yth.:

- 1. Gubernur Jawa Tengah;
- 2. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
- 3. Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- 4. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia;
- 5. Kepala Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Jawa Tengah;
- 6. Inspektorat Provinsi Jawa Tengah;
- 7. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- 8. Kepala Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- 9. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- 10. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

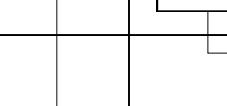
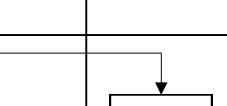
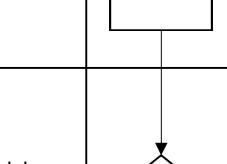
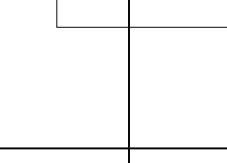
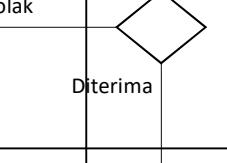
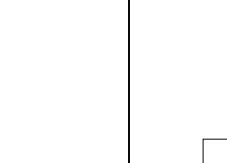
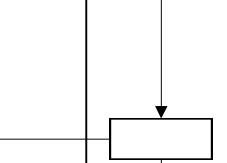
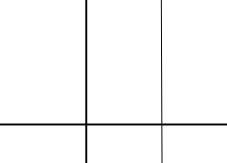
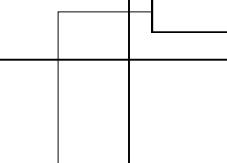
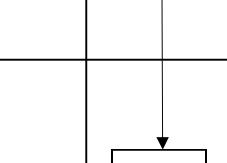
LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 100.3.3.4/50 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN
PENGADAAN MELALUI KONSOLIDASI.

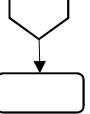
 <p style="text-align: center;">PROVINSI JAWA TENGAH SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
		SUMARNO NIP. 197005141992021001
	Nama SOP	SOP Pembayaran Pengadaan melalui Konsolidasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah 5 Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelengkapan dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah	1 Memiliki pengetahuan pengelolaan keuangan daerah 2 Memiliki pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah 3 Mengetahui mekanisme prosedur penatausahaan keuangan daerah 4 Memahami tugas dan fungsi pengelola dan penatausaha keuangan daerah 5 Memahami tugas dan tanggung jawab pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah
Keterkaitan	Peralatan Kerja/Perlengkapan
1 SOP Pegajuan SPP LS untuk Belanja Barang dan Jasa	1 Perangkat komputer, printer dan Alat Tulis Kantor Lainnya 2 DPA, RKO, KAK, RK/RAB, Jadwal Kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Pembayaran pengadaan melalui konsolidasi tetap bersumber pada anggaran pengadaan tahun anggaran berjalan pada masing-masing perangkat daerah	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. SOP PEMBAYARAN PENGADAAN MELALUI KONSOLIDASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	BP/BPP	PPK-SKPD	PA/KPA	PPKD/BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bukti pengeluaran dan melengkapi berkas pertanggungjawaban (SPJ) atas selesaiya pekerjaan. Meminta Bendahara Pengeluaran (BP)/ Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP), setelah menerima permohonan pembayaran dari Penyedia.						Kontrak/Surat Pesanan (SP)/ Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Serah Terima (BAST), Kuitansi, Berita Acara Pembayaran (BAP), dan lain-lain berkas pertanggungjawaban (SPJ).	1 Hari	Ajuan Permohonan Pembayaran/ Pengeluaran Anggaran Kegiatan.	Kelengkapan berkas SPJ berpedoman pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 88 Tahun 2018 dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2019.
2	Melakukan input data pengajuan permohonan pembayaran pada Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, menerbitkan SPP dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan pembayaran diterima, untuk disampaikan pada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD.						Ajuan Permohonan Pembayaran/ Pengeluaran Anggaran Kegiatan.	7 Hari	SPP dan SPTB	-
3	Meneliti kelengkapan dokumen SPP. Memverifikasi bukti pengeluaran yang menjadi Lampiran SPP dan menguji kesesuaian dengan SPTB. Hasil: a. Ditolak, apabila dianggap belum sesuai dan lengkap. Dikembalikan pada BP paling lambat 1 hari kerja sejak diterimanya SPP, untuk dilengkapi dan diperbaiki; b. Terverifikasi, apabila dianggap telah sesuai dan lengkap. Dilanjutkan ketahap berikutnya.						SPP, SPTB dan Lampiran berkas ajuan Permohonan Pembayaran/ Pengeluaran Anggaran Kegiatan.	1 Hari	Ditolak atau Terverifikasi	BP/BPP dapat mengembalikan berkas ajuan kepada PPTK untuk dilengkapi dan diperbaiki
4	Melakukan input data pengajuan permohonan pembayaran pada Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan menyusun draft Surat Perintah Membayar (SPM) .						SPP, SPTB dan Lampiran berkas ajuan Permohonan Pembayaran/ Pengeluaran Anggaran Kegiatan yang Terverifikasi.	2 Hari	Draft SPM dan Surat Pernyataan.	-
5	Menyampaikan kepada Pengguna Anggaran (PA) draft SPM, SPTB, dan Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain, untuk ditandatangani.						Draft SPM dan Surat Pernyataan, SPP, SPTB, beserta Lampirannya.	1 Hari	SPM dan Surat Pernyataan yang telah ditanda-tangani.	-

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	BP/BPP	PPK-SKPD	PA/KPA	PPKD/BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyerahkan kembali SPM dan Surat Pernyataan yang telah ditandatangani beserta Lampirannya kepada PPK-SKPD.						SPM dan Surat Pernyataan yang telah ditanda-tangani beserta Lampirannya.	1 Hari	SPM dan Surat Pernyataan yang telah ditanda-tangani beserta Lampirannya.	-
7	Mengirimkan SPM beserta Lampiran berkas ajuan Permohonan Pembayaran kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD						SPM dan Surat Pernyataan yang telah ditanda-tangani beserta Lampirannya.	1 Hari	SPM dan Surat Pernyataan yang telah ditanda-tangani beserta Lampirannya.	-
8	Meneliti kelengkapan dokumen SPM beserta Lampirannya. a. Ditolak, apabila dianggap tidak lengkap, dikembalikan kepada PPK-SKPD untuk dilengkapi; b. Diterima, apabila dianggap telah lengkap, dan diproses lebih lanjut				Ditolak		SPM dan Surat Pernyataan yang telah ditanda-tangani beserta Lampirannya	1 Hari	SPM dan Surat Pernyataan yang telah ditanda-tangani beserta Lampirannya.	Kelengkapan SPM dan Lampiran berkas ajuan pembayaran berpedoman pada Pergub Jateng Nomor 88 Tahun 2018 dan Nomor 54 Tahun 2019.
9	Melakukan input data SP2D melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan diterbitkan SP2D.						SPM dan Surat Pernyataan yang telah ditanda-tangani beserta Lampirannya.	1 Hari	SP2D.	SPTB, ringkasan kontrak, Surat Setoran Elektronik (SSE), e-Faktur Pajak, photocopy NPWP penyedia, Surat Keterangan Bank disertakan sebagai kelengkapan Lampiran SP2D.
10	Meneruskan SP2D yang telah diterbitkan ke Bidang Akuntansi, Bank Jateng dan Perangkat Daerah.						SP2D.	1 Hari	SP2D dan Daftar Penguji.	-
11	Berdasarkan daftar penguji beserta SP2D yang diterima dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah BPKAD, Bank Jateng secara sistem mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penyedia serta memotong dan menyetorkan PPn dan PPh Penyedia ke rekening kantor pajak.						SP2D dan Daftar Penguji.	1 Hari	Transfer dana dan Pemotongan Pajak.	-

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	BP/BPP	PPK-SKPD	PA/KPA	PPKD/BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Mencatat dan mengarsipkan dokumen SPP, SPM, SP2D beserta Lampirannya.						SP2D, SPM, SPP beserta Lampiran Pencairan anggaran.	1 Hari	Dokumentasi Pencairan anggaran.	-

Keterangan :

1.  : Terminator (Awal/akhir konsep prosedur)
2.  : Proses (Proses Oprasional)
3.  : Decision (Keputusan atau sub-point)
4.  : Off-Page Reference/ Off-Page Connector (Penghubung alur dalam halaman yang berbeda)
5.  : Flow (Arah alur dalam konsep prosedur)

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

Salinan sesuai denda aslinya
Kepala Biro Hukum ,

SUMARNO



Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001