



BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KAPUAS
NOMOR : 400 /BKAD TAHUN 2025

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PEMBAYARAN MELALUI MEKANISME
KONSOLIDASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pengadaan melalui konsolidasi yang akuntabel sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu ditetapkan mekanisme pembayaran pengadaan melalui konsolidasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Prosedur Operasional Standar Pembayaran Melalui Mekanisme Konsolidasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Darurat Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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 telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6041);
9. 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);

10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 21 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2023 Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Prosedur Operasional Standar Pembayaran Melalui Mekanisme Konsolidasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA** : Prosedur Operasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Kuasa Bendahara Umum Daerah dan Bendahara Umum Daerah dalam melaksanakan pembayaran atas pengadaan melalui konsolidasi.
- KETIGA** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 22 SEPTEMBER 2025


BUPATI KAPUAS,
M. WIYATNO

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas di Kuala Kapuas
2. Inspektur Kabupaten Kapuas di Kuala Kapuas
3. Masing-masing Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Kuala Kapuas

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI KAPUAS

NOMOR : 400 /BKAD TAHUN 2025

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PEMBAYARAN MELALUI MEKANISME
KONSOLIDASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah telah mengatur terkait mekanisme konsolidasi pengadaan barang dan jasa sebagai strategi pengadaan barang/jasa dengan menggabungkan kebutuhan barang/jasa untuk mendapatkan hasil yang efektif dan efisien. Konsolidasi pengadaan barang/jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, dan/atau persiapan pemilihan penyedia pada pengadaan barang dan jasa melalui penyedia.

Konsolidasi ini dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), atau Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) sesuai lingkup tugas dan kewenangannya. Salah satu tahapan dari setiap pengadaan barang dan jasa adalah tahapan pemberian uang muka dan pembayaran prestasi pekerjaan yang didasarkan atas realisasi volume pekerjaan, tahapan produk atau keluaran yang dihasilkan sesuai kontrak,

Terhadap konsolidasi pengadaan sebagai strategi pengadaan barang/jasa yang menggabungkan beberapa paket pengadaan barang/jasa maka diperlukan prosedur operasional standar untuk mengatur mekanisme alur proses pembayaran diantara pihak-pihak yang terkait, sehingga pembayaran melalui konsolidasi pengadaan dapat dilaksanakan secara akuntabel.

B. Maksud dan Tujuan

Keputusan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pengelola Keuangan Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam melaksanakan pembayaran dengan mekanisme konsolidasi pengadaan.

Tujuan Keputusan Bupati ini disusun agar menjadi standarisasi, panduan dan petunjuk lebih rinci dalam melaksanakan pembayaran melalui mekanisme konsolidasi pengadaan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar operasional prosedur adalah mekanisme pembayaran konsolidasi pengadaan dengan jenis pembayaran belanja langsung (LS) dari tahapan proses penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

D. Pengertian Umum

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Bupati adalah Bupati Kapuas.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
4. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
5. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
12. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
13. Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Organisasi Bersifat Khusus.
14. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut Perubahan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

17. Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi tata cara pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
24. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi pengadaan barang/jasa dengan menggabungkan kebutuhan Barang/Jasa untuk mendapatkan hasil yang efektif dan efisien.

E. Ketentuan Umum

Sistem dan prosedur Penatausahaan Pengeluaran Barang/Jasa meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya SPD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilaksanakan pengadaan barang/jasa (pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya) sampai dengan pertanggungjawabannya.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Barang/Jasa terdiri dari:

1. Prosedur Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa.
2. Prosedur Pengajuan SPM-LS Barang/Jasa.
3. Prosedur Penerbitan SP2D-LS Barang/Jasa.
4. Prosedur Pembelian Dana Barang/Jasa.

F. Pihak-Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
2. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
5. PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
6. PPKUnit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Kelurahan.

7. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja untuk menandatangani SPP-LS.
9. PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan /atau melakukan pengeluaran tindakan anggaran belanja daerah.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
12. Bank adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

G. Dokumen Yang Digunakan

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
 - a. DPA SKPD/DPA Unit SKPD.
 - b. SPD.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan yang dibebankan untuk pembayaran dengan paket-paket pekerjaan yang dilakukan konsolidasi untuk dibuatkan kartu kendali kegiatan.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - a. Buku Kas Umum Pengeluaran, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
 - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
 - c. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
 - d. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
 - e. Register SPP.

Buku kas umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek dan register SPP dapat dikerjakan oleh pembantu Bendahara Pengeluaran.
3. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD
 - a. DPA SKPD/Unit SKPD.
 - b. SPD.
 - c. Register SPM.
 - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

SPM dapat berisikan beberapa kegiatan/sub kegiatan serta beberapa jenis belanja untuk mengakomodir paket-paket pekerjaan yang dikonsolidasi. Terhadap paket pekerjaan yang berada pada DPA kegiatan/sub kegiatan dengan PA/KPA yang berbeda, maka SPM dibuat secara terpisah dengan dasar kontrak yang sama dengan nilai pembayaran sesuai dengan prestasi kerja di masing-masing kegiatan/sub kegiatan.

4. PA/KPA
 - a. DPA SKPD/Unit SKPD.
 - b. Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - c. Register SP2D.
5. Kuasa BUD
 - a. Register SP2D.
 - b. Surat pengembalian SPM.

H. Prosedur Penatausahaan Belanja Barang/Jasa

1. Prosedur Pelaksanaan Pengeluaran Barang/Jasa

- a. PA/KPA
 1. Menyerahkan surat penyediaan dana kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai dasar pembayaran pengadaan penyedia barang/jasa.
 2. Melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan DPA dan surat penyediaan dana untuk kesuaian pelaksanaan pengadaan dengan kegiatan dan belanja serta ketersediaan dana.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 1. Menerima kontrak pengadaan
 2. Menerima Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan SPK/Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan dari PPKom.
 3. Menerima berkas pendukung pembayaran lainnya
- c. Pihak Ketiga
 1. Menerima Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan untuk melaksanakan pekerjaan dan membuat berita acara penyelesaian pekerjaan.
 2. Berita acara penyelesaian pekerjaan dibuat terpisah sesuai dengan beban pembayaran pada DPA yang menjadi kewenangan masing-masing PA/KPA.
 3. Menyerahkan berita acara penyelesaian pekerjaan dan SPK/Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan kepada masing-masing PA/KPA.
 4. Membuat *billing* pajak dan faktur pajak untuk PPN sesuai dengan nilai penyelesaian pekerjaan yang ditagihkan pembayarannya kepada masing-masing PA/KPA.

2. Prosedur Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa

- a. PA/KPA

Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK SKPD/PPK Unit SKPD.
- b. PPTK
 1. Menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS Belanja Barang/Jasa, dengan memperhatikan SPD.

2. Menandatangani SPP-LS Belanja Barang/Jasa dan dokumen kelengkapan lainnya.
 - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-LS Belanja Barang/ Jasa paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga secara lengkap dan benar melalui PPTK, yang dilampiri:
 - 1) Rincian Rencana Penggunaan Dana;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - 3) Dokumen pendukung sesuai peruntukan;
 - 4) Bukti Pengeluaran Kas; dan
 - 5) Lampiran lain yang diperlukanSPP-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibuat rangkap 2 (dua) untuk:
 - 1) PA/KPA/PPK SKPD/PPK Unit Kerja; dan
 - 2) Arsip
 - d. PPK-SKPD/PPK -Unit SKPD
 - 1) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA-SKPD dan SPD.
 - 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang digunakan.
 - 3) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - 4) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - 5) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen.
 - 6) Meneliti perhitungan perpajakan terkait.
 - 7) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.
3. Prosedur Penerbitan SPM-LS Barang/Jasa
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 1) Menyerahkan SPP-LS Belanja Barang/Jasa beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk dibuatkan SPM LS Belanja Barang/Jasa.
 - 2) Menerima SPM-LS Belanja Barang/Jasa dari PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.
 - 3) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-LS dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.
 - b. PPK-SKPD/PPKUnit SKPD
 - 1) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA- SKPD dan SPD
 - 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung:
 - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung.
 - d) Meneliti perhitungan perpajakan terkait.

- e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.
- 3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS Belanja Barang/Jasa.
- 4) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar LS yang di dokumentasikan dalam draf SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA.
Kelengkapan dokumen pengajuan SPM-LS Belanja Barang/Jasa terdiri dari:
 - 1) SPP;
 - 2) Rincian Rencana Penggunaan Dana;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - 4) Dokumen pendukung sesuai peruntukan;
 - 5) Bukti Pengeluaran Kas; dan
 - 6) Lampiran lain yang diperlukan.
- c. PA/KPA
Menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.
SPM-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh PA/KPA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:
 - 1) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
 - 2) Kuasa BUD; dan
 - 3) Arsip.
4. Prosedur Penerbitan SP2D-LS Barang/Jasa
 - a. PA/KPA.
 - 1) Menyerahkan SPM-LS Belanja Barang/Jasa kepada Kuasa BUD.
 - 2) Menerima Surat Pengembalian SPM-LS Belanja Barang/Jasa dari Kuasa BUD sehingga SPM-LS Belanja Barang/Jasa harus disempurnakan.
 - 3) Menerima SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari Kuasa BUD melalui Bank.
 - b. Kuasa BUD
 - 1) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA.
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
 - 3) Menguji ketersediaan dana.
 - 4) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
 - 5) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.
 Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Belanja Barang/Jasa terdiri dari:
 - 1) SPM;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - 3) Ringkasan Kontrak;

- 4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD; dan
 - 5) Checklist penelitian kelengkapan dokumen SPP.
- SP2D-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:
- 1) Bank yang ditunjuk 2 (dua) lembar;
 - 2) Kuasa BUD; dan
 - 3) PA/KPA.
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 1) Menerima SP2D-LS Pihak Ketiga beserta bukti SSP dan NTPN yang sudah ditransfer oleh bank kepada Pihak Ketiga.
 - 2) Mencatat SP2D-LS Belanja Barang/Jasa pada dokumen Penatausahaan.
 - d. Pihak Ketiga
Menerima transfer dana berdasarkan SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari bank beserta bukti SSP dan NTPN.
 - e. Bank
 - 1) Menerima daftar penguji SP2D-LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
 - 2) Menerima SP2D-LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
5. Prosedur Pembelian Barang/Jasa
- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Menerima SP2D-LS Barang/Jasa.
 - b. Pihak Ketiga
Menerima transfer dari Bank berdasarkan SP2D-LS Barang/Jasa beserta bukti SSP dan NTPN.
 - c. Bank
Menerima SP2D-LS dan Daftar Penguji SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer, kemudian langsung ditransfer ke rekening Pihak Ketiga.

I. Dokumen Kelengkapan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa

- a. Dokumen Kelengkapan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa Disimpan di SKPD
 - 1) Dokumen Kontrak dan addendumnya beserta kelengkapannya sesuai dengan peraturan perundangan yaitu sebagai berikut:

Bentuk Kontrak	Barang	Pekerjaan Konstruksi	Jasa Lainnya	Jasa Konsultansi
Bukti pembelian/ pembayaran	≤ 10 juta	-	≤ 10 juta	-
Kuitansi	≤ 50 juta	-	≤ 50 juta	-
Surat Perintah Kerja (SPK)	> 50 juta s.d 200 juta	≤ 200 juta	> 50 juta s.d 200 juta	≤ 100 juta
Surat Perjanjian	> 200 juta	> 200 juta	> 200 juta	> 100 juta
Surat Pesanan	Tidak ada batasan nilai kontrak untuk E-Purchasing/Toko Daring			

- 2) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor dan tanggal SPK/Surat Perjanjian/ID Paket dan addendumnya serta termin pembayaran.
- 3) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
- 4) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa.
- 5) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA.
- 6) Berita Acara Kemajuan untuk pekerjaan dengan sistem termin yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA. Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditandatangani oleh Konsultan Pengawas.
- 7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA pekerjaan selesai 100%.
- 8) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PA/KPA dan Penyedia Barang/Jasa diketahui oleh PA/KPA.
- 9) Produk :
 - a) Jasa Konsultansi: sesuai ketentuan dalam SPK.
 - b) Pekerjaan Konstruksi: Foto Pekerjaan Konstruksi (0%, 50% dan 100%).
 - c) Pengadaan Barang: Foto Barang berwarna saat barang terkirim, sebelum dan sesudah terpasang serta Sertifikat Garansi Barang.
 - d) Jasa Lainnya: Laporan Pekerjaan. Untuk PJLOP dalam bentuk presensi dan laporan dari SIM Tenaga Teknis.
- 10) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan PA/KPA dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- 11) Berita acara perhitungan pembebanan biaya bersama secara proposional oleh PPTK atas pengadaan secara konsolidasi.
- 12) Surat Keterangan Aset telah di entri pada sistem barang milik daerah dari Bidang Aset dan KIB.
- 13) Fotokopi KTP.
- 14) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- 15) Fotokopi NPWP.
- 16) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- b. Dokumen Kelengkapan Pengajuan Pembayaran Uang Muka/Jaminan Pemeliharaan Disimpan di SKPD Syarat Kelengkapan Kelengkapan dokumen mengacu pada jenis pengadaannya dan dilengkapi:
 - a) Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka/Jaminan Pemeliharaan kepada PA/KPA.
 - b) Surat Pernyataan Penggunaan Uang Muka/Jaminan Pemeliharaan bermeterai sesuai ketentuan.
 - c) Rincian Penggunaan Uang Muka/Jaminan Pemeliharaan.
 - d) Jaminan Uang Muka/Jaminan Pemeliharaan.
 - e) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Konsultansi/Konstruksi dan PA/KPA.
 - f) Berita acara perhitungan pembebanan Uang Muka/Jaminan Pemeliharaan secara proposional oleh PPTK atas pengadaan secara konsolidasi.

- g) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor dan tanggal SPK/Surat Perjanjian/ID Paket dan addendumnya serta termin pembayaran.
- h) Bukti Pengeluaran Kas.
- i) Fotokopi KTP.
- j) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- k) Fotokopi NPWP.
- l) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- c. Dokumen kelengkapan pengadaan barang/jasa yang dikirim ke SKPD Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah
 - 1) SPM;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 3) Ringkasan Kontrak;
 - 4) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD; dan
 - 5) Checklist penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran.

J. Mekanisme Pembebanan Biaya Bersama atas Konsolidasi Pengadaan

- 1) Apabila konsolidasi pengadaan dilaksanakan pada paket pekerjaan yang kegiatannya berada pada DPA yang menjadi kewenangan PA/KPA yang berbeda maka PPTK melakukan perhitungan pembebanan biaya administrasi/umum, uang muka dan jaminan pemeliharaan dilakukan secara proporsional dari nilai kontrak pengadaan masing-masing PA/KPA.
- 2) Berdasarkan perhitungan tersebut PPTK menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai dasar pembuatan SPP dengan tetap melakukan verifikasi atas kegiatan dan pagu anggaran pada DPA serta ketersediaan dana berdasarkan surat penyediaan dana.

K. Pembayaran Konsolidasi Pengadaan melalui E Katalog

- 1) Proses pembayaran dengan menerbitkan SPP, SPM dan SP2D pada SIPD RI dilaksanakan setelah proses pada e katalog telah sampai pada tahap ajukan pembayaran dan telah didapat kode bayar.
- 2) Pembuatan dokumen pembayaran SPP, SPM, SP2D tetap dilakukan sebagai proses di SIPD RI, masing-masing paralel dengan proses di e katalog dan tetap menjadi dasar pembayaran.
- 3) Apabila kode bayar masih belum dapat digunakan dikarenakan keterbatasan sistem perbankan dan hal lainnya misalnya pengadaan secara konsolidasi dibebankan pembayaran pada DPA dengan PA/KPA yang berbeda maka tujuan pembayaran menggunakan nama dan nomor rekening pihak ketiga.
- 4) PPTK menyampaikan rekening pihak ketiga tersebut kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai dasar pencantuman pada dokumen SPP, SPM dan SP2D.
- 5) Dalam rangka penyelesaian tahapan pembayaran tidak menggunakan kode bayar, maka tiap SKPD wajib melaporkan pembayaran diluar sistem pada e katalog dengan laman bantuan.inaproc.id agar proses pengadaan barang/jasa melalui e katalog dinyatakan selesai.

- L. Contoh Format Dokumen Pembayaran
- 1) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/Unit SKPD

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI
PPK SKPD/UNIT SKPD

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran
Surat Permintaan Pembayaran LS Barang/Jasa Nomor.....
Tanggaltelah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan
peraturan perundang undangan. Jika kemudian hari pernyataan saya
ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan
yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan
dari pihak manapun.

.....,
PPK-SKPD...../ PPK Unit
SKPD.....

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

2) Ceklist Penelitian Kelengkapan Dokumen LS Barang/Jasa

SURAT PERNYATAAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP LS

Sehubungan dengan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor : tanggal DD-MM-YYYY, untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dengan alokasi dana sebesar Rp..... (..... rupiah) bersama ini kami sampaikan pernyataan dengan sebenarnya bahwa kelengkapan dokumen penerbitan SPP dan SPM telah lengkap, sah dan telah divalidasi, sesuai persyaratan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun kelengkapannya sebagai berikut:

SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa

	Surat pengantar Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
	Rincian Rencana Penggunaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
	Salinan SPD
	Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD Teknis Terkait
	Surat perjanjian kerjasama/kontrak
	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
	Surat Permintaan Pemeriksaan Pekerjaan atau Serah Terima Barang/Jasa
	Berita acara pemeriksaan pekerjaan/kemajuan pekerjaan
	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Barang/Jasa
	Berita acara penyelesaian pekerjaan
	Berita acara serah terima barang dan jasa
	Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk Jaminan Uang Muka/Pemeliharaan
	Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia Barang dilampiri Surat Tanda Setoran (STS)
	Foto/buku/dokumentasi/back up data tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan
	Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dan tenaga konsultan sesuai penitahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengelahan lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
	Surat angkutan atau konsumen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
	Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
	Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pembentahan jamsostek)
	Surat Permohonan Pembayaran
	Berita acara pembayaran
	E-Billing PPN dan PPh di sertai faktur pajak PPN
	Bukti Setoran Pajak Daerah
	Fotocopy NPWP
	Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank/atau dokumen tujuan pembayaran lain yang dipersamakan
	Surat Pernyataan Pencatatan sebagai BMD dan tangkapan layar data aset yang telah diinput pada simda BMD (disehkan oleh Bidang Aset) khusus untuk belanja modal
	Kwitansi Kuasa Bendahara Umum Daerah yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
	Surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak
	Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/luar negeri
	Lampiran lainnya yang dianggap perlu sesuai ketentuan peraturan perundangan

1.
2.

* Checklist tambahan oleh FPK SKPD pada Aplikasi E-Bayar Pemerintah Kabupaten Kapuas

Selanjutnya apabila ternyata terdapat dokumen yang tidak lengkap dan atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka kami akan bertanggungjawab sepenuhnya siap menerima sanksi administratif dan atau sanksi hukum.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, guna melengkapi persyaratan pengajuan permintaan penerbitan SP2D dari Bendahara Umum Daerah PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS.

Kuala Kapuas,
Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD.....

Nama Lengkap
NIP.

Keterangan

	Kelengkapan dokumen apabila ada diisi dengan tanda "✓" dan apabila tidak ada diisi dengan tanda "-"
	UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
	Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-LS

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-LS

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar LangsungSPMLSnomor..... tanggal yang saya ajukan sebesar Rp(.....) untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran.....,dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung LS tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan belanja kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA SKPD.
2. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di SKPDsesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.

....., tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **

NIP.

Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan ditandatangani oleh PA/KPA pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD.

* Paraf Verifikator SKPD/Unit SKPD

** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

4) Ringkasan Kontrak

KOP SKPD	
RINGKASAN KONTRAK	
Nomor dan tanggal DPA	:
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan	:
Kode Rekening	:
Nomor dan Tanggal Kontrak	:
Nama Penyedia	:
Alamat Penyedia	:
No Rekening Bank	:
Nama Bank	:
Nilai Kontrak	:
Sumber Dana	: *
Uraian dan Volume Pekerjaan	:
Cara Pembayaran	:
Yang Telah Dibayarkan	:
Sisa yang Belum Dibayarkan	:
Yang akan dibayarkan	:
Jangka Waktu Pelaksanaan	:
Tanggal Penyelesaian Pekerjaan (BAST)	:
Jangka Waktu Pemeliharaan	: **
Progres Pekerjaan / Fisik	: ***
Ketentuan Sanksi	:
NPWP	:
Mengetahui, Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran	Kuala Kapuas, Pejabat Pembuat Komitmen ****
Nama NIP	Nama NIP
Keterangan : * Diisi sesuai sumber dana misal DAU/DAK Fisik Bid/Sub... ** Diisi untuk pekerjaan yang mensyaratkan pemeliharaan misal jasa konstruksi *** Diisi untuk pengajuan pembayaran secara angsuran termin **** Apabila Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran bertindak selaku Pejabat Pembuatan Komitem maka cukup tanda tangan pada kolom Pejabat Pembuat Komitmen	

[illegible]

BUPATI KAPUAS,
M. WIYATNO