PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENCAIRAN DANA (SP2D)

BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

TAHUN ANGGARAN 2025

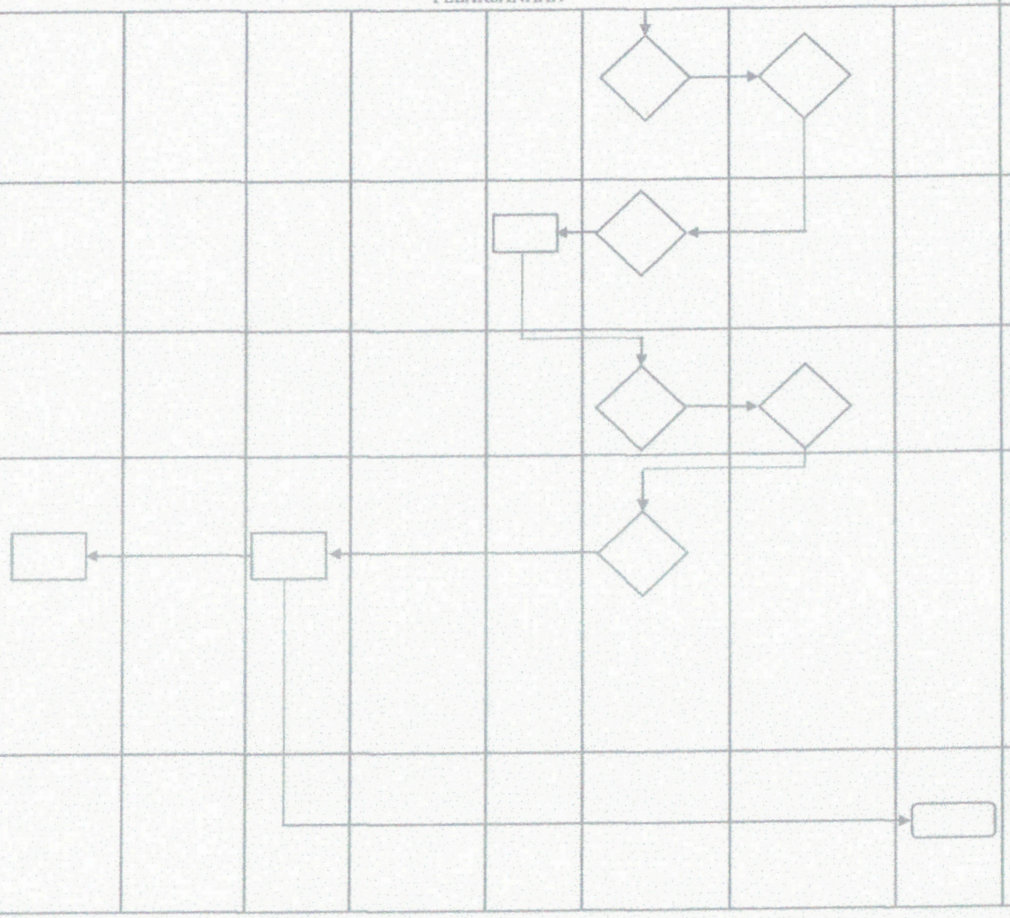
PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP : 900.1.3.10/ 1025 /BKAD-BEND Tgl. Pembuatan : 04 Nopember 2025 oleh : Plt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Feri Irawan, SE, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19751015 199703 1 001
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH	Nama SOP : Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1.	Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH
2.	Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	
3.	Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
- Sub Bidang Penatausahaan Belanja Daerah - Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah - SOP Pencairan Dana Bank Riau Kepri Syariah	- Komputer - Printer - Internet - Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- SP2D diterbitkan paling lambat dua hari kerja sejak SPM diterima dan dinyatakan lengkap. Jika SPM ditolak, akan dikembalikan kepada SKPD paling lambat satu hari kerja sejak diterima	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN								MUTU BARU		
		Bendahara Pengeluaran SKPD	SUB BIDANG PENGENDALIAN BELANJA DAERAH			SUB BIDANG PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH		Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah/ Kasubbid selaku Kuasa BUD	Bank Riau Kepri Syariah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
			Loket Penerimaan Berkas	Staf Perbendaharaan	Kasubbid Pengendalian Belanja Daerah	Staf Operator	Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah					
1.	Menyerahkan berkas SPP/SPM dan dokumen pendukung lainnya ke loket penerimaan berkas									SPP/SPM dan dokumen pendukung lain	0 menit	Berkas diserahkan
2.	Menerima berkas SPP/SPM dan dokumen pendukung lainnya dan diberikan tanda bukti penerimaan berkas serta diteruskan kepada Staf Perbendaharaan untuk diverikasi, jika lengkap diterima/ jika tidak lengkap dikembalikan									SPP/SPM dan dokumen pendukung lain	2 menit	Berkas diterima dan tanda bukti penerimaan
3.	Memverifikasi dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPP/SPM serta membubuhkan tanda tangan pada lembar kontrol penyelesaian SP2D kemudian diteruskan kepada Kasubbid Pengendalian Belanja Daerah									SPP/SPM dan dokumen pendukung lain serta lembar kontrol penyelesaian SP2D bertanda tangan Staf Verifikasi	15 menit	Lembar kontrol penyelesaian SP2D tertanda tangan Staf Verifikasi
4.	Melakukan penelitian kembali terhadap kelengkapan dan keabsahan berkas dokumen pengajuan SPP/SPM untuk pengesahan di SIPD RI serta membubuhkan tanda tangan pada lembar kontrol penyelesaian SP2D kemudian meneruskannya kepada Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah									SPP/SPM dan dokumen pendukung lain serta lembar kontrol penyelesaian SP2D bertanda tangan Kasubbid Pengendalian Belanja Daerah	5 menit	Lembar kontrol penyelesaian SP2D tertanda tangan Kasubbid Pengendalian Belanja Daerah
5.	Melakukan proses otorisasi apabila dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan serta sumber dana tersedia sesuai dengan peruntukannya untuk direalisasikan maka membubuhkan tanda tangan pada lembar kontrol penyelesaian SP2D kemudian diteruskan kepada staf operator untuk dilakukan cetak SP2D									SPP/SPM dan dokumen pendukung lain serta lembar kontrol penyelesaian SP2D bertanda tangan Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah	10 menit	Lembar kontrol penyelesaian SP2D tertanda tangan Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah
6.	Melakukan pencetakan SP2D kemudian SP2D yang telah dicetak diteruskan kepada Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah									Berkas kelengkapan dan SP2D	15 menit	SP2D

		PELAKSANAAN	MUTU BARU		
7.	Melakukan penelitian SP2D yang dicetak sudah sesuai dengan pengajuan SPP/SPM, apabila benar maka membubuhkan paraf pada SP2D untuk diteruskan kepada Kuasa BUD penandatanganan SP2D		Berkas kelengkapan dan SP2D yang telah diparaf Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah	5 menit	SP2D terparaf Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah
8.	Setelah SP2D ditandatangani kemudian diserahkan kepada Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah untuk selanjutnya dibuatkan daftar penguji SP2D oleh Staf Operator		Berkas kelengkapan dan SP2D yang sudah ditandatangani Kuasa BUD	5 menit	SP2D
9.	Daftar penguji SP2D yang telah dicetak diparaf oleh Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah untuk selanjutnya ditanda tangani oleh Kuasa BUD		Daftar penguji beserta SP2D	20 menit	Daftar penguji SP2D
10.	Daftar penguji SP2D yang telah ditanda tangani oleh Kuasa BUD, oleh Kuasa BUD diserahkan kembali kepada Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah dan diteruskan kepada staf Perbendaharaan untuk dilakukan pemberkasan SP2D kemudian mendistribusikan lembar SP2D yang diperuntukan kepada SKPD dan atas perintah Kuasa BUD menyampaikan SP2D dan Penguji ke Bank Riau Kepri Syariah Cabang Tembilahan		Berkas kelengkapan dan daftar Penguji beserta SP2D	15 menit	SP2D yang telah melalui pemberkasan
11.	Bank Riau Kepri Syariah Cabang Tembilahan melakukan pemindahbukuan ke Rekening Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga		Daftar Penguji beserta SP2D	15 menit	Pemindahbukuan / Transfer kepada Bank Riau Kepri Syariah Cabang Tembilahan



Keterangan :

1. SPP : Surat Permintaan Pembayaran
2. SPM : Surat Perintah Membayar
3. SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana
4. SIPD RI : Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia
5. Simbol Kapsul (▭) untuk mendiskripsikan kegiatan dimulai dan berakhir suatu kegiatan
6. Simbol Kotak (▭) untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan yang dilakukan oleh proses Komputer
7. Simbol Belah Ketupat (◇) untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan/ pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada
8. Simbol Anak Panah (↑↓) untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan) menghubungkan
9. Simbol Anak Panah berwarna merah (↑) untuk mendiskripsikan arah proses kegiatan pengembalian