PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

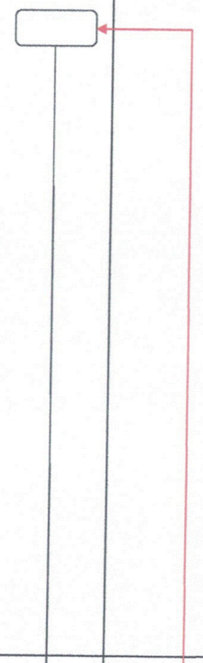
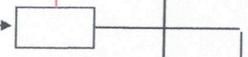
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

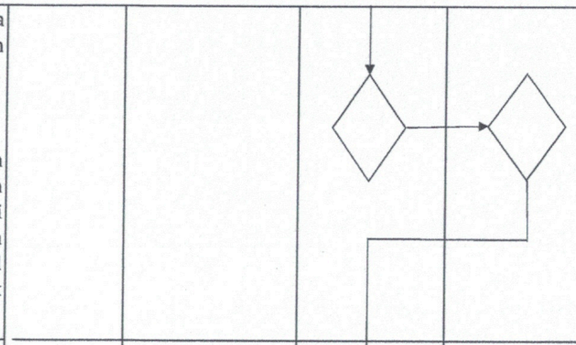
PENERBITAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP2BP) BLUD

BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

TAHUN ANGGARAN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		Nomor SOP	: 900.1.13.3 / 1031 / BKAD - BEND
		Tanggal Pembuatan	: 04 November 2025
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	: Plt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
			Feri Irawan, SE, M.Si Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19751015 199703 1 001
		Nama SOP	: Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD
Dasar Hukum			
1.	Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami tugas dan bertanggungjawab 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penyusunanan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office	
2.	Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah		
3.	Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedomaman Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir		
4.	Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 39 tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah		
Keterkaitan			
		- Komputer - Printer - Internet - Alat Tulis Kantor	
Peringatan			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya proses pencatatan Laporan Keuangan SKPD		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BARU		
		SKPD	Staff Perbendaharaan	Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah	Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD	Bendahara Umum Daerah (BUD)	Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD beserta dokumen pendukung lainnya kepada staff Perbendaharaan							Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD Kartu Kendali LRA Perbulan dari bendahara Laporan Penutupan KAS (LPK) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) Surat Pertanggungjawabaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Laporan Realisasi Pendapatan Perbulan Buku Pajak Perbulan Kartu Inventaris Barang (KIB) Perbulan Rekening Koran	0 menit	Berkas diserahkan
2.	Staff Perbendaharaan meneliti dan mengecek kelengkapan berkas yang diajukan, jika dinyatakan lengkap maka dibuatkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) berdasarkan SP3BP yang diajukan oleh SKPD yang selanjutnya diteruskan kepada Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah. Jika tidak maka akan dikembalikan pada SKPD untuk memenuhi syarat kelengkapan berkas.							Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD dan dokumen pendukung lainnya.	5 menit	Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) dan Disposisi permohonan SP2BP

3.	Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah membubuhkan paraf dan diserahkan kepada Kuasa BUD Kabid Perbendaharaan Daerah membubuhkan paraf pada SP2BP dan menandatangani Disposisi Permohonan SP2BP, Kemudian diserahkan kembali pada Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah untuk diserahkan pada BUD		Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) dan dokumen pendukung lainnya	3 menit	Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) terparaf kasubbid Penatausahaan Belanja daerah dan Kabid perbendaharaan daerah serta Disposisi permohonan SP2BP tertanda tangan Kuasa BUD
4.	Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah menyerahkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) beserta Disposisi Permohonan SP2BP kepada BUD		Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) beserta Disposisi dan dokumen pendukung lainnya	1 menit	Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) beserta Disposisi diserahkan
4.	BUD menandatangani Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP), selanjutnya di serahkan kembali kepada staff perbendaharaan melalui sekretariat		Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) beserta Disposisi dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) bertanda tangan BUD
5.	Staff Perbendaharaan melakukan pengarsipan, mendistribusikan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) yang telah disetujui oleh BUD kepada Bidang Akuntansi dan Pelaporan, serta SKPD yang telah mengajukan		Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) bertanda tangan BUD	5 menit	Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) diserahkan

Plt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

Feri Irawan, SE,
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19751015 199703 1 001

Keterangan Simbol :

1. Simbol Kapsul (▭) untuk mendiskripsikan kegiatan dimulai dan berakhir suatu kegiatan
2. Simbol Kotak (▭) untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan yang dilakukan oleh proses Komputer
3. Simbol Belah Ketupat (◇) untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan/ pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada
4. Simbol Anak Panah (↑↓) untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan) menghubungkan
5. Simbol Anak Panah berwarna merah (↑) untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan) pengembalian