

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SISTEM PEMBAYARAN KEUANGAN**  
**DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**



**BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN EVALUASI**  
**DISNAKKESWAN KABUPATEN TANAH LAUT**

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</p>	<b>Nomor SOP</b>	900/ / Perenc & Keu
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Januari 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Ewektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	
	<b>Nama SOP</b>	<b>SISTEM PEMBAYARAN KEUANGAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah laut Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan lembaran daerah Kabupaten Tanah laut Nomor 25);</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Surat Edaran Bupati No. 900/ /BPKAD/2024 Tentang penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2024</li> <li>2. Mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>4. Memahami pedoman pengoperasian aplikasi SIPD</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Renstra</li> <li>2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja (RENJA)</li> <li>3. SOP Rencana Kerja Anggaran (RKA)</li> <li>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. komputer dengan aplikasi SIPD</li> <li>3. Dokumen Renja ( Rencana Kerja)</li> <li>4. Dokumen RKA (Rencana Kegiatan Anggaran)</li> <li>5. DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP Pembayaran Keuangan dilaksanakan berakibat tidak lancarnya pelaksanaan anggaran..</li> </ol>	<p>Setiap dokumen SPP-GU harus disesuaikan dengan penetapan Besaran Uang Persediaan (UP). dan serapan minimal 75% dari Uang Persediaan (UP)</p>

## SOP PEMBAYARAN KEUANGAN DISNAKESWAN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag	Verifikator	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permintaan pembayaran SPJ Kegiatan baik melalui sistem GU ataupun LS			□	□			Dokumen	30 menit	Dokumen	
2	Pembuatan proses kelengkapan berkas yang akan dilakukan pembayaran			□	□			Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3	Proses Verifikasi Verifikator dalam prose kelengkapan dokumen pembayaran					□		Dokumen	30 Menit	Dokumen	
4	Dilakukan kelengkapan paraf masing masing bidang kepada PPK (Sektartaris)		□					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
5	Persetujuan pembayaran yang diketahui Kepala Dinas	□						Dokumen	1 Jam	Dokumen	
6	Melakukann proses penyusunan kerapian dokumen yang telah lengkap untuk dilakukan oleh Bagian Bidang			□				Dokumen	15 menit	Dokumen	
7	Dilakukan proses pembayaran oleh Bendahara dan Diarsipkan dokumen sesuai dengan urutan serta menyampaikan pada Kasubag Perencanaan Dan Keuangan						□	Dokumen	10 menit	Dokumen	