



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



BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN EVALUASI
DISNAKKESWAN KABUPATEN TANAH LAUT

<div></div> <div>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</div>	Nomor SOP	900/ / Perenc & Keu
	Tanggal Pembuatan	Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	
	Disahkan oleh	<div> KEPALA DINAS DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN H. IWAN PERSADA, S.Pt NIP. 196801031989031011</div>
	Nama SOP	SISTEM PEMBAYARAN KEUANGAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>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);</div> <div>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;</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya;</div> <div>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;</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;</div>	<div>1. Memahami Surat Edaran Bupati No. 900/ /BPKAD/2024 Tentang penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2024</div> <div>2. Mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan.</div> <div>3. Mampu mengoperasikan computer.</div> <div>4. Memahami pedoman pengoperasian aplikasi SIPD</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	

<div>1. SOP Penyusunan Renstra</div> <div>2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja (RENJA)</div> <div>3. SOP Rencana Kerja Anggaran (RKA)</div> <div>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</div>	<div>1. Alat tulis Kantor</div> <div>2. komputer dengan aplikasi SIPD</div> <div>3. Dokumen Renja (Rencana Kerja)</div> <div>4. Dokumen RKA (Rencana Kegiatan Anggaran)</div> <div>5. DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)</div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<div>1. Apabila SOP Pembayaran Keuangan dilaksanakan berakibat tidak lancarnya pelaksanaan anggaran..</div>	<div>Setiap dokumen SPP-GU harus disesuaikan dengan penetapan Besaran Uang Persediaan (UP). dan serapan minimal 75% dari Uang Persediaan (UP)</div>

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			<div></div>	<div></div>			Dokumen	30 menit	Dokumen	
2	Pembuatan proses kelengkapan berkas yang akan dilakukan pembayaran			<div></div>	<div></div>			Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3	Proses Verifikasi Verifikator dalam prose kelengkapan dokumen pembayaran					<div></div>		Dokumen	30 Menit	Dokumen	
4	Dilakukan kelengkapan paraf masing masing bidang kepada PPK (Sektertaris)		<div></div>					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
5	Persetujuan pembayaran yang diketahui Kepala Dinas	<div></div>						Dokumen	1 Jam	Dokumen	
6	Melakukann proses penyusnan kerapian dokumen yang telah lengkap untuk dilakukan oleh Bagian Bidang			<div></div>				Dokumen	15 menit	Dokumen	
7	Dilakukan proses pembayaran oleh Bendahara dan Diarsipkan dokumen sesuai dengan urutan serta menyampaikan pada Kasubag Perencanaan Dan Keuangan						<div></div>	Dokumen	10 menit	Dokumen	