



# DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Nomor SOP : 800/05/01-IND/01/2021  
 Tanggal Pembuatan : 15 Januari 2021  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan Oleh :



Nama SOP : Pembuatan SPI ( Surat Pertanggung Jawaban ) SKPD

SEKRETARIAT

### Dasar Hukum

- 1 Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN
- 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008, Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- 3 Permendagri 12/2006 ( Pasal 220 sampai 227 )
- 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata cara reuiu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur ( SOP )
- 7 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan jangka menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2019-2023

### Keterkaitan :

- 1 SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP di lembaga lain  
 Kualifikasi Pelaksana :  
 1 Pelaksana ( Bendahara Pengeluaran ) serendah-rendahnya memiliki Pendidikan D3 Keuangan/Akutansi
- 2 SOP Internal dan Administratif.  
 2 pelaksana Pendukung minimal memiliki Pendidikan serendah - rendahnya SMK atau SLTA yang telah memiliki pendidikan pelatihan Keuangan

Peringatan :		Peralatan / Perlengkapan	
Hambatan dapat saja terjadi			
1 Pejabat yang berwenang tidak ada di tempat		1 1 Unit Komputer	
2 stok Buku Nihil		2 Alat Tulis Kantor	
Pencatatan dan Pendataan :			
1 Di isi oleh pejabat pelaksana harian yang ditunjuk dengan SK Gubernur			
2 Dilaksanakan dengan Sistem Komputer			

No.	Uraian Aktivitas	UNIT PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Kepala SKPD	Persyaratan/Kele ngkapan	Waktu	Output	
1	Sejumlah transaksi bukti pasti dari PPK, yang telah mendapat persetujuan PA untuk - dipertanggungjawabkan	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; BT([Bukti Transaksi])     BT --&gt; BKU[BKU]     BT --&gt; BUKU[BUKU]     BT --&gt; BP[Buku Pajak]     BT --&gt; BPN[Buku Panjar]     BT --&gt; BRPO[Buku Rekap Pengeluaran Per Objek]     BT --&gt; SPJP[SPJ Pengeluaran Pembantu]           </pre>			Bukti pengeluaran yang Sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari masing2 PPTK	Tgl 5 bin Berikutnya	Tercatatnya bukti-bukti pembelanjaan pada BKU dan Buku-buku Pembantu	
2	Bendahara pengeluaran melakukan pencatatat bukti-bukti pembelajaran dana				Bukti setor pajak Buku Panjar Transaksi BKU BKU dan Buku-buku Pembantu	1 Jam 1 Jam 1 Hari 2 Hari	tercatatnya Data Pajak Tercatatnya Panjar Terwujudnya rekapitulasi pengeluaran perobjek SPJ	
3	Proses pencatatan ini dihasilkan Dokumen sebagai berikut :							
4	Berdasarkan lima dokumen tersebut ditambah dokumen SPJ pengeluaran pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ							

