



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK IMIGRASI**

NOMOR SOP	SDM.6.OT.02.02-327
TGL. PEMBUATAN	23/01/2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	23/01/2024
DISAHKAN OLEH	<p>DIREKTUR WISNU WIDAYAT NIP 196411261987031000</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENGELUARAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023;4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara;5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;7. Peraturan menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer;2. Memahami peraturan dalam proses penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban, dan pelaporan anggaran;3. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. Alat Tulis Kantor3. Koneksi Internet4. Dokumen sumber keuangan (SPP, SPM, dan dokumen kelengkapannya)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Direktur	Kabag Administrasi	Kasubag Keuangan	Bendahara	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Bendahara Pengeluaran menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan disampaikan kepada Kasubag Keuangan untuk dikoreksi							Laporan Pertanggungjawaban, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu, foto copy rekening koran	2 jam	Laporan Pertanggungjawaban	
2	Kasubag Keuangan mengoreksi LPJ, jika 'Ya' maka akan disampaikan kepada Kabag Administrasi Umum untuk disetujui. Jika 'Tidak' maka dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki							Laporan Pertanggungjawaban	1 jam	Laporan Pertanggungjawaban	
3	Kabag Administrasi Umum melakukan verifikasi dan validasi LPJ dan disampaikan kembali kepada Bendahara Pengeluaran							Laporan Pertanggungjawaban	1 jam	Laporan Pertanggungjawaban	
4	Bendahara Pengeluaran menanda tangani LPJ dan menyampaikan kepada Direktur							Laporan Pertanggungjawaban	30 menit	Laporan Pertanggungjawaban	
5	Direktur menanda tangani LPJ dan mengembalikan kepada Bendahara pengeluaran							Laporan Pertanggungjawaban	30 menit	Laporan Pertanggungjawaban	
6	Bendahara Pengeluaran menyerahkan berkas LPJ kepada JFU untuk dilakukan pengarsipan							Laporan Pertanggungjawaban, Berita Acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi, rekening koran, daftar saldo rekening	30 menit	Arsip Dokumen LPJ	

An. DIREKTUR POLITEKNIK IMIGRASI



Wisnu Widayat
NIP.196411261987031001