KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG	**NOMOR SOP**	W13. AHU.AHU.1-OT.02.02-50
	TANGGAL PEMBUATAN	13 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	13 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG** **AGUSTINA SETYAWATI** **NIP 196708151997032004**
	NAMA SOP	**PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA BARANG**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Balai Harta Peninggalan; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui dan memahami prosedur tata cara pertanggungjawaban keuangan 3. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan Laporan Keuangan	1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan Internet dan Telekomunikasi 3. ATK 4. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat sistem kerja di lingkungan Balai Harta Peninggalan Semarang	Disimpan sebagai arsip digital, *hardcopy*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENCAIRAN ANGGARAN BELNJA BARANG BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		PPSPM	PPK	STAFF PPK	PELAKSANA KEGIATAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KPPN	BANK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan berkas pertanggungjawaban kegiatan								1.Rincian pelaksanaan Kegiatan 2.Kwitansi 3.SPTJM 4.SPBy 5.Bukti Pertanggungjawaban (Kwitansi, Nota Belanja, Surat Perintah, SPPD)	30 Menit	-	
2	Menerima berkas pertanggungjawaban kegiatan								1.Rincian pelaksanaan Kegiatan 2.Kwitansi 3.SPTJM 4.SPBy 5.Bukti Pertanggungjawaban (Kwitansi, Nota Belanja, Surat Perintah, SPPD)	1 Jam	-	
3	Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban kegiatan								1.Rincian pelaksanaan Kegiatan 2.Kwitansi 3.SPTJM 4.SPBy 5.Bukti Pertanggungjawaban (Kwitansi, Nota Belanja, Surat Perintah, SPPD)	1 Jam	-	
4	Memvalidasi kelengkapan berkas pertanggungjawaban kegiatan								1.Rincian pelaksanaan Kegiatan 2.Kwitansi 3.SPTJM 4.SPBy 5.Bukti Pertanggungjawaban (Kwitansi, Nota Belanja, Surat Perintah, SPPD)	1 Jam	-	
5	Membuat SPP Belanja Barang								1.Rincian pelaksanaan Kegiatan 2.Kwitansi 3.SPTJM 4.SPBy 5.Bukti Pertanggungjawaban (Kwitansi, Nota Belanja, Surat Perintah, SPPD)	1 Jam	Konsep SPP Belanja Barang	
6	Melakukan validasi SPP dan ADK SPP Belanja Barang pada Aplikasi SAKTI								Konsep SPP Belanja Barang	15 Menit	SPP Belanja Barang	
7	Memproses SPM Belanja Barang Aplikasi SAKTI								SPP Belanja Barang	30 Menit	Konsep SPM Belanja Barang	
8	Melakukan validasi SPM dan ADK SPM Belanja Barang pada Aplikasi SAKTI								Konsep SPM Belanja Barang	15 Menit	SPM Belanja Barang	
9	Menyetujui SPM Belanja Barang								ADK SPP dan SPM Belanja Barang	1 Hari	-	
10	Terbit SP2D SPM Belanja Barang								ADK SPP dan SPM Belanja Barang	1 Hari	SP2D SPM Belanja Barang	
11	Dana Masuk ke Rekening Kantor								SP2D SPM Belanja Barang	1 Hari	-	
12	Mengarsipkan SP2D, SPP, SPM dan berkas pertanggungjawaban kegiatan								1.Rincian pelaksanaan Kegiatan 2.Kwitansi 3.SPTJM 4.SPBy 5.Bukti Pertanggungjawaban (Kwitansi, Nota Belanja, Surat Perintah, SPPD) 6.SP2D, SPP, dan SPM	1 Jam	Arsip SP2D, SPP, SPM, dan Berkas Pertanggungjawaban Kegiatan	

