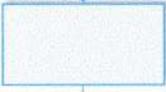
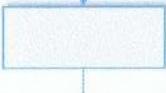
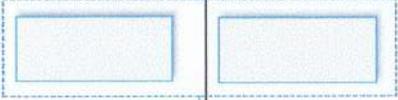
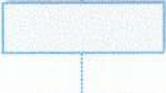
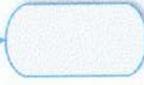




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
BALAI ARKEOLOGI JAWA BARAT**

	Nomor POS : 25/H5.7/POSKU/2016
	Tanggal Pembuatan : 2 Juni 2016
	Tanggal Revisi : 29 September 2016
	Tanggal Efektif : 1 Oktober 2017
	Disahkan Oleh : Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat  Nama : Dra. Desrii Riva Shanti NIP : 196012231989032001
	Nama POS : Pembukuan dan Laporan Pertanggungjawaban
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Badan Penelitian dan PengembanganPeraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai ArkeologiUndang-undang keuangan nomor 17 tahun 2013 tentang keuangan negaraUndang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negaraPeraturan menteri keuangan nomor 190/pmk.05/2012 tahun 2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN)	<ol style="list-style-type: none">Mampu mengantisipasi agar LPJ yang dibuat benar dan akurat.Memahami prosedur penyusunan laporan Keuanganmembuat pembukuan yang terdiri dari Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu dan Buku PengawasanAnggaran;Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugasMengetahui Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">POS Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Scanner/PrinterDaftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA)Surat Perintah Bayar (SPBy) beserta lampirannyaSurat Perintah Membayar (SPM)Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">Dicatat dan didata dalam berkas Bendahara Pengeluaran secara elektronik dan/atau manual

POS Pembukuan dan Laporan Pertanggungjawaban

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		BP	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput dokumen sumber sebagai dasar/bukti transaksi.				DIPA, SPM-UP, SPM-TUP, SPM GUP, SPM PTUP, Kuitansi SSBP/SSP, SPM LS Bendahara, SPM LS Pihak ke-3, SSPB, SPBy, LPJ-BPP	1 Bulan	Input data ke dalam BKU	
2	Hasil input tersebut diposting (dicatat secara aplikasi) ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Lainnya				DIPA, SPM-UP, SPM-TUP, SPM GUP, SPM PTUP, Kuitansi SSBP/SSP, SPM LS Bendahara, SPM LS Pihak ke-3, SSPB, SPBy, LPJ-BPP	1 Bulan	BKU, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Uang Persediaan, Buku Pembantu Uang Muka, Buku Pembantu LSBP, dan Buku Pembantu Lainnya.	
3	Mencetak Buku Kas Umum, Buku Pembantu Lainnya, LPJ (Laporan Pertanggungjawaban), dan Berita Acara Pemeriksaan Kas				BKU, LPJ, BA Pemeriksaan Kas	1 Jam	BKU, LPJ, BA Pemeriksaan Kas	
4	Menandatangani Buku Kas Umum, Buku Pembantu Lainnya, LPJ (Laporan Pertanggungjawaban), dan Berita Acara Pemeriksaan Kas				BKU, LPJ, BA Pemeriksaan Kas	15 Menit	BKU, LPJ, BA Pemeriksaan Kas yang sudah ditandatangani BP dan KPA	
5	Menerima Buku Kas Umum, Buku Pembantu Lainnya, LPJ (Laporan Pertanggungjawaban), dan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang sudah ditandatangani				BKU, LPJ, BA Pemeriksaan Kas yang sudah ditandatangani BP dan KPA	5 Menit	BKU, LPJ, BA Pemeriksaan Kas yang sudah ditandatangani BP dan KPA	
6	Menerima Laporan Pertanggungjawaban bulanan BP/Satker				ADK, LPJ, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Rekening Koran	1 Jam	LPJ BP	