

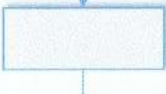

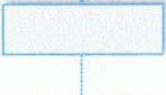





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
BALAI ARKEOLOGI JAWA BARAT**

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

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	