



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

Nomor POS	: 21/H5.7/POSKU/2016
Tanggal Pembuatan	: 2 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 29 September 2017
Tanggal Efektif	: 1 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat
Nama POS	: Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arkeologi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan
3. Undang-undang keuangan nomor 17 tahun 2013 tentang keuangan negara
4. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara
5. Peraturan menteri keuangan nomor 190/pmk.05/2012 tahun 2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN)

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Scanner/Printer
2. ADK SAIBA, File Cetak Neraca, Realisasi Anggaran, Realisasi Anggaran Belanja, Kembali Belanja

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Dokumen Laporan Keuangan Satker Bulanan oleh penyusun laporan Bagian secara elektronik dan/atau manual

Stamp and Signature:
Circular stamp: KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, BALAI ARKEOLOGI JAWA BARAT
Signature: Dra. Desri Riva Shanti
NIP: 196012231989032001

POS Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Waktu			Keterangan
		Kepala Subbagian Tata Usaha	Penyusun Laporan Keuangan	Kepala Balar / KPA	KPPN Bandung I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Sumber dari Kasubbag. Verifikasi dan Kasubbag. BMN dan Mengintrusikan Penyusun Laporan untuk Memverifikasi dan Memvalidasi Dokumen Sumber					SPM, SP2D, SSPB, SSBP	15 menit	Draft Laporan Keuangan Bulanan Sekretariat Badan	
2	Menerima, memverifikasi dan memvalidasi dokumen sumber					SPM, SP2D, SSPB, SSBP	30 menit	Draft Laporan Keuangan Bulanan Sekretariat Badan	
3	Merekam dokumen sumber ke dalam Aplikasi SAIBA					SPM, SP2D, SSPB, SSBP	180 menit	Draft Laporan Keuangan Bulanan Sekretariat Badan	
4	Melakukan rekonsiliasi internal					ADK SAIBA, ADK SIMAK-BMN, ADK Persediaan	120 menit	Draft Laporan Keuangan Bulanan Sekretariat Badan	
5	Membuat file kirim dan mencetak Neraca, Realisasi Anggaran, Realisasi Anggaran Belanja, Kembali Belanja, Realisasi Pendapatan Belanja dan Register Pengiriman ADK					ADK File Kirim, File Cetak Neraca, Realisasi Anggaran, Realisasi Anggaran Belanja, Kembali Belanja	30 menit	Draft Laporan Keuangan Bulanan Sekretariat Badan	
6	Memeriksa Neraca, Realisasi Anggaran, Realisasi Anggaran Belanja, Kembali Belanja					File Cetak Neraca, Realisasi Anggaran, Realisasi Anggaran Belanja, Kembali Belanja	30 menit	Draft Laporan Keuangan Bulanan Sekretariat Badan	
7	Memeriksa dan memaraf Neraca, Realisasi Anggaran, Realisasi Anggaran Belanja, Kembali Belanja					File Cetak Neraca, Realisasi Anggaran, Realisasi Anggaran Belanja, Kembali Belanja	15 menit	Draft Laporan Keuangan Bulanan Sekretariat Badan	
8	Menandatangani Neraca, Realisasi Anggaran, Realisasi Anggaran Belanja, Kembali Belanja					File Cetak Neraca, Realisasi Anggaran, Realisasi Anggaran Belanja, Kembali Belanja	15 menit	Draft Laporan Keuangan Bulanan Sekretariat Badan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Waktu			Keterangan
		Kepala Subbagian Tata Usaha	Penyusun Laporan Keuangan	Kepala Balar / KPA	KPPN Bandung I	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengirim ADK yang berupa file kirim dan cetakan neraca kepada KPPN					ADK File Kirim, File Cetak Neraca, Realisasi Anggaran, Realisasi Anggaran Belanja, Kembali Belanja	10 menit	Draft Laporan Keuangan Bulanan Sekretariat Badan	
10	Menerima dan Memverifikasi Data File Kirim dan Cetakan Neraca					ADK File Kirim, File Cetak Neraca, Realisasi Anggaran, Realisasi Anggaran Belanja, Kembali Belanja	1 hari	Draft Laporan Keuangan Bulanan Sekretariat Badan	
11	Melakukan rekonsiliasi eksternal dengan Sistem Akuntansi Umum					ADK File Kirim, File Cetak Neraca, Realisasi Anggaran, Realisasi Anggaran Belanja, Kembali Belanja	1 hari	Draft Laporan Keuangan Bulanan Sekretariat Badan	
12	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) External dan Menandatangani dari KPPN					BAR	120 menit	Draft Laporan Keuangan Bulanan Sekretariat Badan	
13	Mengirim BAR yang sudah ditandatangani KPA ke KPPN					BAR	120 menit	Draft Laporan Keuangan Bulanan	
14	Menandatangani BAR Eksternal					BAR	15 menit	Draft Laporan Keuangan Bulanan	
15	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) External yang sudah ditandatangani oleh KPPN dan menginstruksikan Penyusun Laporan untuk Menyerahkan ke UAPPA					BAR	1 hari	Draft Laporan Keuangan Bulanan Sekretariat Badan	
16	Menyusun Laporan Keuangan Satker dan Mengirim ADK dan laporan realisasi anggaran dan neraca ke UAPPA-E1					ADK SAIBA, File Cetak Neraca, Realisasi Anggaran, Realisasi Anggaran Belanja, Kembali Belanja	3 hari	Laporan Keuangan Bulanan Sekretariat Badan	
17	Mengadministrasikan Dokumen Laporan Keuangan Satker Bulanan					ADK SAIBA, File Cetak Neraca, Realisasi Anggaran, Realisasi Anggaran Belanja, Kembali Belanja	1 hari	Laporan Keuangan Bulanan Sekretariat Badan	