














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

Nomor POS	: 2/H5.7/POSPG/2016
Tanggal Pembuatan	: 02 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 29 September 2017
Tanggal Efektif	: 01 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Arkeologi Jawa barat Nama : Dra. Desril Riva Shanti NIP. : 196012231989032001
Nama POS	: KERJASAMA PENELITIAN ARKEOLOGI DALAM NEGERI DENGAN PERGURUAN TINGGI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 8 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan3. Ortala Balai Arkeologi Jawa Barat No. 27 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Laksana Balai Arkeologi Jawa Barat.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur kerjasama penelitian arkeologi dalam negeri dengan perguruan tinggi2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas4. Mampu membuat laporan kegiatan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. POS Penanganan Surat Masuk2. POS Pengiriman Surat Keluar3. POS Penyusunan Anggaran4. POS Pengajuan Anggaran Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. ADK DIPA2. Dokumen dari Perguruan Tinggi3. ADK DIPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan pengadministrasi umum Bagian Perencanaan dan Kerja sama secara elektronik dan/atau manual

POS KERJASAMA PENELITIAN ARKEOLOGI DALAM NEGERI DENGAN PERGURUAN TINGGI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Waktu			Keterangan
		Koordinator Peneliti	Pengolah Data	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Menerima Surat dan Proposal dari Perguruan Tinggi yang memiliki jurusan Arkeologi - Mempelajari Surat dan Proposal. Jika setuju menginstruksikan kepada Pengolah Data untuk membuat SPK (Surat Perjanjian) Jika tidak setuju menginstruksikan kepada Pengolah Data untuk membuat Surat Penolakan					Surat, Proposal	2 jam	Surat, Proposal	
2	- Membuat SPK / Surat Penolakan - Menyerahkan SPK / Surat Penolakan, Surat dan Proposal kepada Koordinator Peneliti					Surat, Proposal	2 jam	Surat, Proposal	
3	Memeriksa SPK/Surat Penolakan, Surat dan Proposal. Jika setuju membubuhkan paraf pada SPK/Surat Penolakan dan menyerahkan kepada Pengolah Data. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengolah Data Kerjasama untuk diperbaiki					SPK / Surat Penolakan, Surat, Proposal	30 Menit	SPK / Surat Penolakan, Surat, Proposal	Terkait POS Pengajuan Anggaran Kegiatan
4	- Menyerahkan SPK / Surat Penolakan, Surat dan Proposal kepada Kepala Bagian Tata Usaha					SPK / Surat Penolakan, yang sudah diparaf, Surat, Proposal	5 menit	SPK / Surat Penolakan, yang sudah diparaf, Surat, Proposal	
5	Memeriksa SPK/Surat Penolakan, Surat dan Proposal. Jika setuju membubuhkan paraf pada SPK/Surat Penolakan dan menyerahkan kepada Pengolah Data. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki					SPK / Surat Penolakan, yang sudah diparaf, Surat, Proposal	30 menit	SPK / Surat Penolakan, yang sudah diparaf, Surat, Proposal	
6	Menyerahkan SPK / Surat Penolakan, Surat dan Proposal kepada Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat.					SPK / Surat Penolakan, yang sudah diparaf, Surat, Proposal	5 menit	SPK / Surat Penolakan, yang sudah diparaf, Surat, Proposal	
7	Memeriksa SPK / Surat Penolakan, Surat dan Proposal. Jika setuju menandatangani, bubuhkan stempel Satuan Kerja dan menyerahkan kepada Pengolah Data. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki					SPK / Surat Penolakan, yang sudah diparaf, Surat, Proposal	30 menit	SPK / Surat Penolakan, yang sudah diparaf, Surat, Proposal	
8	- Mengirim SPK / Surat Penolakan ke Perguruan Tinggi - Menerima SPK yang sudah ditandatangani oleh Dekan Perguruan Tinggi dan menyerahkan kepada Koordinator Penelitian					SPK / Surat Penolakan	30 menit	SPK / Surat Penolakan	

9	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Jadwal Kegiatan dari Perguruan Tinggi, dan menginstruksikan kepada Pengolah Data membuat Surat Tugas - Memeriksa dana kegiatan pada ADK DIPA. Jika dana kegiatan sudah tersedia, menghubungi Perguruan Tinggi untuk meminta jadwal kegiatan. Jika dana kegiatan belum tersedia, menginstruksikan kepada Pengolah Data membuat RAB (Rencana Anggaran Biaya), TOR (Term of Reference) dan menyerahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha. Lihat Prosedur Penyusunan Anggaran, No. Dokumen : 1/H5.7/POSPG/2016 				SPK yang sudah ditandatangani oleh Dekan Perguruan Tinggi, ADK DIPA	30 menit	SPK yang sudah ditandatangani oleh Dekan Perguruan Tinggi, ADK DIPA	
10	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Tugas perihal penunjukan Ketua Tim Penelitian dan Petugas Administrasi. Jika kegiatan ada kepanitiaannya, harus membuat SK Kepanitiaan. - Menyerahkan Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada) kepada Koordinator Peneliti. 				Disposisi Jadwal Kegiatan	15 menit	Disposisi Jadwal Kegiatan	
11	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada). Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Pengolah Data. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki 				Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada)	5 menit	Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada)	
12	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada) kepada Kepala Bidang Tata Usaha 				Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada) yang sudah diparaf	15 menit	Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada) yang sudah diparaf	POS Penyusunan LAKIP
13	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada). Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Pengolah Data. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki. 				Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada) yang sudah diparaf	5 menit	Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada) yang sudah diparaf	POS Penyusunan LAKIP
14	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada) kepada Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat. 				Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada) yang sudah diparaf	15 menit	Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada) yang sudah diparaf	POS Penyusunan LAKIP
15	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada). Jika setuju menandatangani, bubuhkan stempel Satuan Kerja dan menyerahkan kepada Koordinator Peneliti. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator Peneliti untuk diperbaiki 				Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada) yang sudah diparaf	5 menit	Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada) yang sudah diparaf	POS Penyusunan LAKIP
16	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada) kepada Ketua Tim Peneliti 				Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada) yang	30 menit	Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada) yang	POS Penyusunan LAKIP

17	Membuat Surat perihal permohonan dana kepada Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat dan menandatangani Menyerahkan Surat dan Dokumen Pendukung kepada Koordinator Peneliti. Dokumen Pendukung antara lain terdiri dari : copy RAB (Rencana Anggaran Biaya), TOR (Term of Reference) dari dana APBN yang sudah disetujui, Nama-nama Pelaksana (dari Perguruan Tinggi dan Balar jabar), SK Kenanitiaan (jika ada)				Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada) yang sudah diparaf dan ditandatangani	15 menit	Surat Tugas, SK Kepanitiaan (jika ada) yang sudah diparaf dan ditandatangani	POS Penyusunan LAKIP
18	Memeriksa Surat dan Dokumen Pendukung. Jika setuju menandatangani pada bagian Mengetahui dan menyerahkan kepada Ketua Tim Peneliti. (Jika Ketua Tim Peneliti adalah Kabid Fasilitas Penelitian, maka mengetahui ditandatangani oleh Kepala Tata Usaha) Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim Peneliti untuk diperbaiki				Surat perihal permohonan dana yang sudah ditandatangani, Dokumen Pendukung		Surat perihal permohonan dana yang sudah ditandatangani, Dokumen Pendukung	POS Penyusunan LAKIP
19	Menyerahkan Surat dan Dokumen Pendukung kepada Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat.				Surat perihal permohonan dana yang sudah ditandatangani, Dokumen Pendukung	5 menit	Surat perihal permohonan dana yang sudah ditandatangani, Dokumen Pendukung	POS Penyusunan LAKIP
20	Memeriksa Surat dan Dokumen Pendukung. Jika setuju menandatangani, bubuhkan stempel Satuan Kerja dan menyerahkan kepada Ketua Tim Peneliti. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua Tim Peneliti untuk diperbaiki				Surat perihal permohonan dana yang sudah ditandatangani, Dokumen Pendukung	15 menit	Surat perihal permohonan dana yang sudah ditandatangani, Dokumen Pendukung	POS Penyusunan LAKIP
21	- Menyerahkan Surat dan Dokumen Pendukung kepada Bendahara Pengeluaran. Lihat Prosedur Pengajuan Anggaran Kegiatan, No. Dokumen : 1/H5.7/POSPG/2016 - Setelah dana cair, melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan jadwal dan proposal - Menerima Laporan Hasil Penelitian dari Perguruan Tinggi dan menyerahkan kepada Koordinator Peneliti.				Surat perihal permohonan dana yang sudah ditandatangani, Dokumen Pendukung	15 menit	Surat perihal permohonan dana yang sudah ditandatangani, Dokumen Pendukung	POS Penyusunan LAKIP
22	Menyerahkan Bukti Pengeluaran (Kwitansi, Ticket, dll) kepada Bendahara Pengeluaran				Bukti Pengeluaran	15 menit	Bukti Pengeluaran	POS Penyusunan LAKIP