


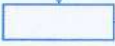



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
BALAI ARKEOLOGI JAWA BARAT**

<b>Nomor POS</b>	: 3/H5.7/POSPG/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 02 Juni 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	: 29 September 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	: 01 Oktober 2017
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala Balai Arkeologi Jawa barat  Nama : Dra. Desrii Riva Shanti NIP : 196012231989032001
<b>Nama POS</b>	: PENANGGULANGAN KASUS TEMUAN BARU
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 8 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>3. Ortaala Balai Arkeologi Jawa Barat No. 27 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Laksana Balai Arkeologi Jawa Barat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prosedur kerjasama penelitian arkeologi dalam negeri dengan perguruan tinggi</li><li>2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur</li><li>3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas</li><li>4. Mampu membuat laporan kegiatan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS Pengajuan Anggaran Kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya</li><li>2. Laporan dari masyarakat</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>2. 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>1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan pengadministrasi umum Bagian Perencanaan dan Kerja sama secara elektronik dan/atau manual</li></ol>

**POS PENANGGULANGAN KASUS TEMUAN BARU**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu			Keterangan	
		Koordinator Peneliti	Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat	Ketua Tim Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima laporan dari masyarakat ada temuan baru dan melakukan diskusi bersama Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat dan Peneliti Specialist terkait Membuat Surat Tugas perihal penunjukan Ketua Tim Penelitian dan Petugas Administrasi. Jika kegiatan ada kepanitiaannya, harus membuat SK Keanitiaan. Dan minta persetujuan kepada Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat.	<pre> graph TD     A([Koordinator Peneliti]) --&gt; B[Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat]     B --&gt; C{ }     C --&gt; A     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[Ketua Tim Peneliti]     E --&gt; F[ ]     F --&gt; G[ ]     </pre>			Laporan dari masyarakat	30 menit	Laporan dari masyarakat		
						30 Menit			
2	Memeriksa Surat Tugas, SK Keanitiaan(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 Keanitiaan (jika ada)	15 menit	Surat Tugas, SK Keanitiaan (jika ada)	
3	Menyerahkan Surat Tugas, SK Keanitiaan (jika ada) kepada Ketua Tim Peneliti					Surat Tugas, SK Keanitiaan (jika ada) Yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat Tugas, SK Keanitiaan (jika ada) Yang sudah ditandatangani	
4	Membuat Surat perihal permohonan dana kepada Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat (Surat di tandani oleh Ketua Tim Peneliti, mengetahui Koordinator Peneliti. Jika Ketua Tim Peneliti adalah Koordinator Peneliti, maka mengetahui ditandatangani oleh Kepala Subbagian Tata Usaha) Menyerahkan Surat dan Dokumen Pendukung kepada Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat. 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 Keanitiaan (jika ada).				Surat, Dokumen Pendukung Surat Tugas, SK Keanitiaan (jika ada) Yang sudah ditandatangani	30 menit  30 Menit	Surat, Dokumen Pendukung Surat Tugas, SK Keanitiaan (jika ada) Yang sudah ditandatangani		

5	<p>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</p>				Surat, Dokumen Pendukung	15 menit	Surat, Dokumen Pendukung	
6	<p>Setelah dana cair, pergi ke lapangan segera dan melakukan pengamanan Menyerahkan Surat dan Dokumen Pendukung kepada Bendahara Pengeluaran. Lihat Prosedur Pengajuan Anggaran Kegiatan, No. Dokumen : 1/H5.7/POSPG/2016 Pengelolaan selanjutnya berkoordinasi dengan Lembaga terkait dan diketahui Instansi terkait daerah setempat</p>				Surat, Dokumen Pendukung	30 menit	Surat, Dokumen Pendukung	Terkait POS Pengajuan Anggaran Kegiatan
7	<p>Menyerahkan Bukti Pengeluaran (Kwitansi, Ticket, dll) kepada Bendahara Pengeluaran</p>				Bukti Pengeluaran	30 menit	Bukti Pengeluaran	