



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

Nomor POS	: 5/H5.7/POSPG/2016
Tanggal Pembuatan	: 02 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 29 September 2017
Tanggal Efektif	: 01 Oktober 2016
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Arkeologi Jawa barat
Nama POS	: PENELITIAN ARKEOLOGI DENGAN ANGGARAN SWAKELOLA



Desril Riva Shanti
Nama : Dra. Desril Riva Shanti
NIP : 196012231989032001

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 8 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Orta Balai Arkeologi Jawa Barat No. 27 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Laksana Balai Arkeologi Jawa Barat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami prosedur kerjasama penelitian arkeologi dalam negeri dengan perguruan tinggi
2. Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur
3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
4. Mampu membuat laporan kegiatan

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya


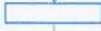


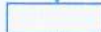
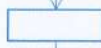

Peringatan :

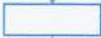
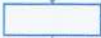
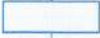
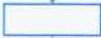


1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.


Pencatatan dan Pendataan :

1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan pengadministrasi umum Bagian Perencanaan dan Kerja sama secara elektronik dan/atau manual

POS PENELITIAN ARKEOLOGI DENGAN ANGGARANSWAKELOLA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu			Keterangan
		Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat	Koordinator Peneliti	Team Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Pengumuman Penelitian Arkeologi dan mengumumkannya melalui Website http://balar.jabar@kemdikbud.go.id (batas waktu penerimaan Proposal untuk melakukan penelitian maksimal 30 hari sejak pengumuman) Menerima Proposal untuk melakukan penelitian dari Peneliti dan menyerahkan Proposal kepada Kabid Fasilitasi Peneliti an untuk ditindaklanjuti 				Pengumuman Penelitian Arkeologi	7 hari	Pengumuman Penelitian Arkeologi	
					Proposal	15 menit	Proposal	
2	Menerima Proposal dari Peneliti				Proposal	60 Menit	Proposal	
3	Menyerahkan Proposal yang sudah terkumpul kepada Tim Reviewer yang ditetapkan PUSLIT.				Proposal	30 Menit	Proposal	
4	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan analisis terhadap setiap Proposal dan membuat Hasil Analisis. Melakukan seleksi terhadap Hasil Analisis Membuat Rekomendasi Hasil Review dan menandatangani Menyerahkan Rekomendasi Hasil Review kepada Kabid Fasilitasi Penelitian 				Proposal Hasil Analisis	5 Jam / Proposal 60 Menit	Proposal Hasil Analisis	
5	<ul style="list-style-type: none"> Menerima rekomendasi hasil Reviewer dari Kapuslit Arkenas. Menyerahkan hasil Reviewer ke Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat. 				Rekomendasi Hasil Review	15 Menit	Rekomendasi Hasil Review	
6	Mempelajari dan membuat disposisi atas Rekomendasi Hasil Review (menerima semua / sebagian hasil Rekomendasi) dan Menyerahkan kepada Koordinator Peneliti.				Rekomendasi Hasil Review	1 Hari	Rekomendasi Hasil Review	
7	Mengumumkan kepada para peneliti atas hasil dari Proposal yang diterima dari Peneliti				Rekomendasi Hasil Review yang sudah didisposisi	2 Jam	Rekomendasi Hasil Review yang sudah didisposisi	

8	<p>- Membuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan Penelitian (soft copy dan hard copy) 2. Dokumentasi (Foto, Video) 3. Data Koordinat Situs 4. Data Peta dan Gambar 5. Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan dan menyerahkan kepada Koordinator Peneliti. <p>- Melakukan penelitian sesuai dengan perencanaan penelitian di Proposal</p>			<p>Proposal Proposal</p>	<p>21 Hari 2 Bulan</p>	<p>Proposal Proposal</p>	
9	<p>- Menyerahkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan Penelitian (soft copy dan hard copy) 2. Dokumentasi (Foto, Video) 3. Data Koordinat Situs 4. Data Peta dan Gambar 5. Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan kepada Tim Reviewer 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan Penelitian (soft copy dan hard copy) 2. Dokumentasi (Foto, Video) 3. Data Koordinat Situs 4. Data Peta dan Gambar 5. Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan 	<p>30 Menit</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan Penelitian (soft copy dan hard copy) 2. Dokumentasi (Foto, Video) 3. Data Koordinat Situs 4. Data Peta dan Gambar 5. Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan 	
10	<p>Memeriksa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan Penelitian (soft copy dan hard copy) 2. Dokumentasi (Foto, Video) 3. Data Koordinat Situs 4. Data Peta dan Gambar 5. Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan <p>Jika sesuai dengan Proposal, menyerahkan kepada Koordinator Peneliti. Jika tidak sesuai, mengembalikan kepada Peneliti untuk dilakukan perbaikan</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan Penelitian (soft copy dan hard copy) 2. Dokumentasi (Foto, Video) 3. Data Koordinat Situs 4. Data Peta dan Gambar 5. Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan 	<p>5 Jam / Proposal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan Penelitian (soft copy dan hard copy) 2. Dokumentasi (Foto, Video) 3. Data Koordinat Situs 4. Data Peta dan Gambar 5. Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan 	

11	Melakukan pengarsipan				<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan Penelitian (soft copy dan hard copy) 2. Dokumentasi (Foto, Video) 3. Data Koordinat Situs 4. Data Peta dan Gambar 5. Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan 	30 Menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Kegiatan Penelitian (soft copy dan hard copy) 2. Dokumentasi (Foto, Video) 3. Data Koordinat Situs 4. Data Peta dan Gambar 5. Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan 	
----	-----------------------	---	--	--	---	----------	---	--