



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

Nomor POS	: 13/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 : Dra. Desri Riva Shanti NIP : 196012231989032001
Nama POS	: Penerbitan dan Pengesahan SPM LS Bendahara Pengeluaran
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai ArkeologiPeraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Balai ArkeologiUndang-undang keuangan nomor 17 tahun 2013 tentang keuangan negaraUndang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negaraPeraturan menteri keuangan nomor 190/pmk.05/2012 tahun 2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN)	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBNMampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">POS Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Scanner/PrinterNomor SPM, cara, dasar, jenis, sifat, akun dan dasar pembayaran pada SPMDokumen pen-dukung sesuai PMK 190/PMK.05/2012Nomor SPM, cara, dasar, jenis, sifat, akun dan dasar pembayaran pada SPM
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.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">Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan pengadministrasi keuangan Bagian Keuangan secara elektronik dan/atau manual

POS Penerbitan dan Pengesahan SPM LS Bendahara Pengeluaran

No	Aktifitas						Mutu Baku			Ket.
		PPSPM	Pengolah Surat Perintah Membayar	Kepala Subbagian Tata Usaha	Penata Dokumen Keuangan	Bendahara Pengeluaran (BP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perintah proses SPM LS Bendahara Pengeluaran						- Dokumen pendukung sesuai PMK 190/PMK.05/2012			
2	Melakukan input Aplikasi Data Komputer (ADK) SPP						- ADK SPP	2 menit/SPM	- ADK SPM	
3	Menerbitan dan memeriksa Surat Perintah Membayar (SPM)						- Nomor SPM, cara, dasar, jenis, sifat, akun dan dasar pembayaran pada SPM	5 menit/SPM	- SPM Bendahara Pengeluaran	
4	Memeriksa SPM						- Nomor SPM, memeriksa kode keg/output, nominal SPM	2 menit/SPM	- SPM Bendahara Pengeluaran	
5	Menandatangani SPM						- SPM	1 menit/SPM	- SPM yang sudah ditanda tangan	
6	Melakukan inject PIN PPSPM dan backup SPM						- Barcode SPM, nomor pin, SPM	1 menit/SPM	- SPM yang sudah diinject pin	
7	Mengajukan SPM LS Bendahara Pengeluaran ke KPPN						- SPM, ADK SPM	2 jam/sekali jalan	- Tanda terima pengajuan SPM di KPPN	
8	Mengarsipkan dokumen SPM LS Barang dan Jasa						- SPP - SPM	5 menit/SPM	- File SPM setiap PPK	