



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

<b>Nomor POS</b>	: 8/H5.7/POSKU/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 2 Juni 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	: 29 September 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	: Oktober 2017
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat</b>  Nama : Dra. Desni Riva Shanti NIP : 196012231989032001
<b>Nama POS</b>	: Pengujian Dokumen SPP GUP/GU NIHIL/PTUP
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arkeologi</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Balai Arkeologi</li><li>Undang-undang keuangan nomor 17 tahun 2013 tentang keuangan negara</li><li>Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perbedaharaan negara</li><li>Peraturan menteri keuangan nomor 190/pmk.05/2012 tahun 2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN</li><li>Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>POS Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Scanner/Printer</li><li>SPP, SPTJM, DRPP, bukti kuitansi, rekap pajak, SSP, konfirmasi pajak dari KPPN</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>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>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan pengadministrasi keuangan Bagian Keuangan secara elektronik dan/atau manual</li></ol>

POS Pengujian Dokumen SPP GUP/GU NIHIL/PTUP

No	Aktifitas						Mutu Baku			Ket.
		BPP/BP	Penata Dokumen Keuangan	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	Kasubag Tata Usaha	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP/GU NIHIL/PTUP	mulai					- Dokumen pendukung sesuai PMK 190/PMK.05/2012			
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen SPP						- Dokumen pendukung sesuai PMK 190/PMK.05/2012	5 menit/SPP	- Tanda terima SPP	
3	Melakukan pengujian dokumen SPP						- SPP, SPTJM, DRPP, bukti kuitansi, rekap pajak, SSP, konfirmasi pajak dari KPPN	1 menit/kuitansi	- Lembar hasil pengujian SPP GUP/PTUP	
4	Memeriksa dan memvalidasi hasil pengujian						- Lembar hasil pengujian SPP GUP/GU NIHIL/PTUP	10 menit/SPP	- Lembar hasil pengujian SPP GUP/PTUP yang sudah disahkan	
5	Rekomendasi PPSPM atas hasil pengujian						- Lembar hasil pengujian SPP GUP/GU NIHIL/PTUP	1 menit/SPP	- Lembar hasil pengujian SPP GUP/PTUP yang sudah direkomendasi	
6	Perintah proses SPM GUP/GU NIHIL/PTUP						- Lembar hasil pengujian SPP GUP/GU NIHIL/PTUP	1 menit/SPP	- Rekomendasi Proses SPM	
7	Mengarsipkan dokumen hasil pengujian SPP GUP/GU NIHIL/PTUP		selesai				- Lembar hasil pengujian - Tanda terima SPP - SPTJM	5 menit/SPP	- File Hasil Pengujian setiap PPK  - File SPTJM	

