



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

	Nomor POS	: 9/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 Sianty NIP : 196012231989032001
	Nama POS	: Pengujian Dokumen SPP UP/TUP
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 perbedaharaan 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/PrinterDokumen pendukung sesuai PMK 190/PMK.05/2012	
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 Pengujian Dokumen SPP UP/TUP

No	Aktifitas						Mutu Baku			Ket.
		BPP/BP	Penata Dokumen Keuangan	Pengolah Surat Permintaan Pembayaran	Kepala Subbagian Tata Usaha	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/TUP						- 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, Surat Pengajuan Pengajuan Permintaan UP/TUP ke KPPN	20 menit/SPP	- Lembar hasil pengujian SPP UP/TUP	
4	Memeriksa dan memvalidasi hasil pengujian						- Lembar hasil pengujian SPP UP/TUP	5 menit/SPP	- Lembar hasil pengujian SPP yang sudah disahkan	
5	Rekomendasi PPSPM atas hasil pengujian						- Lembar hasil pengujian UP/TUP	1 menit/SPP	- Lembar hasil pengujian SPP yang sudah direkomendasi	
6	Perintah proses SPM GUP/GU NIHIL/PTUP						- Lembar hasil pengujian SPP UP/TUP	1 menit/SPP	- Rekomendasi Proses SPM	
7	Mengarsipkan dokumen hasil pengujian SPP UP/TUP						- Lembar hasil pengujian - Tanda terima SPP - SPTJM	5 menit/SPP	- File Hasil Pengujian setiap PPK - File SPTJM	