



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

Nomor POS	: 10/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. Desni Riva Sianty NIP : 198012231989032001
Nama POS	: Pengujian Dokumen SPP LS Barang dan Jasa
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/PrinterSPP, SPTJM, Karwas Kontrak, PO, Kuitansi dan lampirannya, SPK/Surat Perjanjian, BAST, BAP, BAPP, Refrensi bank, NPWP, Faktur Pajak
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 LS Barang dan Jasa

No	Aktifitas	Pelaksana					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) LS Barang dan Jasa	mulai					- Dokumen pendukung sesuai PMK 190/PMK.05/2012			
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen SPP		Tidak	Ya			- Dokumen pendukung sesuai PMK 190/PMK.05/2012	5 menit/SPP	Tanda terima SPP	
3	Melakukan pengujian dokumen SPP						- SPP, SPTJM, Karwas Kontrak, PO, Kuitansi dan lampirannya, SPK/Surat Perjanjian, BAST, BAP, BAPP, Refrensi bank, NPWP, Faktur Pajak	180 menit/SPP	Lembar hasil pengujian SPP LS Barang dan Jasa	
4	Memeriksa dan memvalidasi hasil pengujian						- Lembar hasil pengujian SPP LS Barang dan Jasa	10 menit/SPP	Lembar hasil pengujian SPP yang sudah disahkan	
5	Rekomendasi PPSPM atas hasil pengujian					Tidak	- Lembar hasil pengujian LS Barang dan Jasa	1 menit/SPP	Lembar hasil pengujian SPP yang sudah direkomendasi	
6	Perintah proses SPM GUP/GU NIHIL/PTUP					Ya	- Lembar hasil pengujian SPP LS Barang dan Jasa	1 menit/SPP	Rekomendasi Proses SPM	
7	Mengarsipkan dokumen hasil pengujian SPP LS Barang dan Jasa		selesai				- Lembar hasil pengujian - Tanda terima SPP - SPTJM	5 menit/SPP	- File Hasil Pengujian setiap PPK - File SPTJM	