



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

	Nomor POS : 22/H5.7/POSKU/2016
	Tanggal Pembuatan : 2 Juni 2016
	Tanggal Revisi : 29 September 2017
	Tanggal Efektif : 1 Oktober 2016
	Disahkan Oleh : Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat Nama : Dra. Desni Riva Shanti NIP : 196012231989032001
	Nama POS : Penyusunan Program Kerja Subbagian
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Badan Penelitian dan PengembanganPeraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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/PrinterDraft rencana program Kerja Tahunan
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 Bagian Keuangan secara elektronik dan/atau manual

POS Penyusunan Program Kerja Subbagian

No	Aktifitas				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Subbagian Tata Usaha	Staf Subbagian Tata Usaha	Kepala Balar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rancangan rencana dan program kerja tahunan subbagian	mulai			- Konsep Rancangan P	1 Hari	- Draft rencana program Kerja Tahunan	
2	Mengetik konsep rancangan rencana dan program kerja tahunan				- Draft rencana program Kerja Tahunan	2 jam	- Draft rencana program Kerja Tahunan	
3	Mengoreksi hasil konsep rancangan rencana dan program kerja tahunan				- Draft rencana program Kerja Tahunan	30 menit	- Draft rencana program Kerja Tahunan	
4	Mengkonsultasikan rencana dan program kerja tahunan kepada atasan				- Draft rencana program Kerja Tahunan	30 menit	- Draft rencana program Kerja Tahunan	
5	Memperbaiki konsep rencana dan program kerja tahunan sesuai masukan atasan				- Draft rencana program Kerja Tahunan	30 menit	- Draft rencana program Kerja Tahunan	
6	Mengajukan rencana dan program kerja tahunan kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan				- Draft rencana program Kerja Tahunan	1 jam	- Dok. Rencana Program Kerja Tahunan	
7	Mendistribusikan rencana dan program kerja tahunan				- Dok. Rencana Program Kerja Tahunan	30 menit	- tanda terima telah terdistribusi	
8	Mengarsipkan rencana dan program kerja tahunan		selesai		- Dok. Rencana Program Kerja Tahunan	15 menit	- tersusun/tersimpan di arsip subbag	