




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

Nomor POS	: 24/H5.7/POSKU/2016
Tanggal Pembuatan	: 2 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 29 September 2017
Tanggal Efektif	: 1 Oktober 2014
Disahkan Oleh	Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat  Nama : Desril Riva Shanti NIP : 198012231989032001
Nama POS	: Pertanggungjawaban TUP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arkeologi 3. Undang-undang keuangan nomor 17 tahun 2013 tentang keuangan negara 4. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara 5. Peraturan menteri keuangan nomor 190/pmk.05/2012 tahun 2012 tentang tata cara	1. Mengetahui Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN 2. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. POS Surat Keluar	1. Komputer/Scanner/Printer 2. DRPP, Bukti Pertanggungjawaban, Surat Undangan, Surat Tugas, SK, SSP, Bukti Setor Pajak, Konfirmasi Pajak, dan SPTJM
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan penata dokumen keuangan Bagian Keuangan secara elektronik dan/atau manual

POS Pertanggungjawaban TUP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		BPP	BP	PPSPM/Subbagian Tata Usaha	KPPN	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan mengajukan SPP PTUP yang sudah diverifikasi dan ditandatangani oleh PPK ke BP untuk dicatat.						DRPP, Bukti Pertanggungjawaban, Surat Undangan, Surat Tugas, SK, SSP, Bukti Setor Pajak, Konfirmasi Pajak, dan SPTJM	1 Hari	Dokumen SPP	
2	Mencatat SPP PTUP dan mengembalikan kepada BPP						Dokumen SPP	2 menit	Dokumen SPP	
3	Mengajukan SPP PTUP yang dilampiri bukti pertanggungjawaban dan ADK SPP						Dokumen SPP	5 Menit	Dokumen SPP dan ADK	
4	Menguji dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP GUP.						Dokumen SPP dan ADK	1 menit/ kuitansi	Dokumen SPM dan ADK	
5	Menerima SPM PTUP beserta ADK SPP kemudian menguji dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran SPM GUP yang diajukan						Dokumen SPM dan ADK	1-2 Hari	Dokumen SPM dan ADK	
6	Menerbitkan SP2D						Dokumen SPM dan ADK		SP2D	
7	SP2D dicatat BP						SP2D	1 Jam	SP2D	
8	SP2D diarsipkan Penata Dokumen Keuangan						SP2D	5 menit	SP2D	