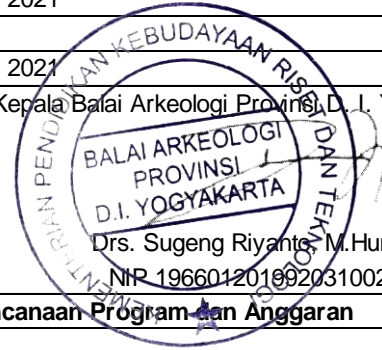






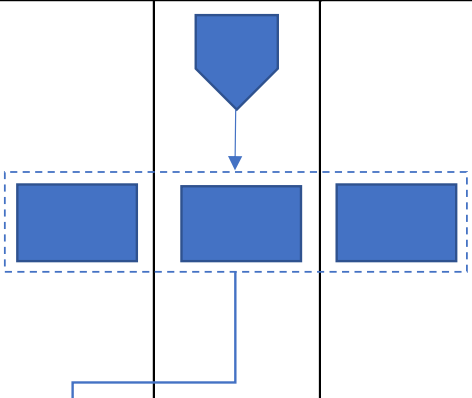
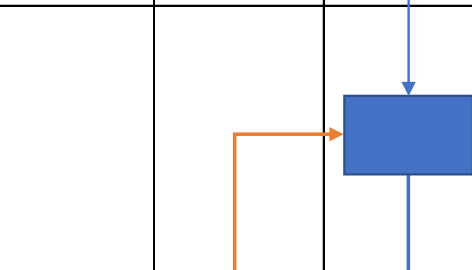
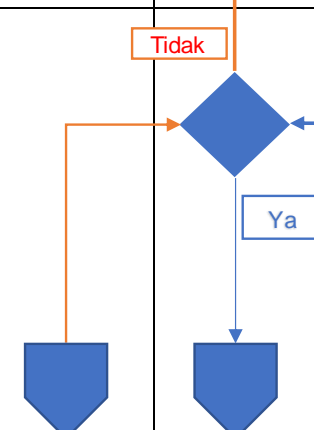


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)**

BALAI ARKEOLOGI PROVINSI D. I. YOGYAKARTA

NOMOR POS	38.06.2021
TGL. PEMBUATAN	4 Juni 2021
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	7 Juni 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Arkeologi Provinsi D. I. Yogyakarta,  Drs. Sugeng Riyanto, M.Hum. NIP. 196601201992031002
NAMA POS	Perencanaan Program dan Anggaran
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalPP No. 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan AnggaranPermempan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahPermenkeu No. 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara atau Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan AnggaranPermendikbud No. 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan KebudayaanPeraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 35 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Balai Arkeologi.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan S-1/D-4 bidang Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Manajemen.Mampu menyusun program, anggaran, dan laporan.Mampu mengidentifikasi permasalahan di bidang perencanaan dan penganggaranMemiliki pengetahuan teknik penyusunan program, anggaran, dan laporan.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">POS Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPOS Pengumpulan Data LAKIPPOS Penelitian Arkeologi	<ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopPrinterAlat Tulis Kantor (ATK)RenstraLaporan KinerjaInstrumen Pengumpulan Data Perencanaan
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.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Subbagian Tata Usaha secara elektronik dan/atau manual.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabalar	Kasubbag TU	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kelompok Jabatan Fungsional Peneliti	Kelompok Jabatan Pelaksana Subbagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1	Memerintahkan pembuatan konsep Perencanaan Program dan Anggaran.						Permendikbud No. 26 Tahun 2020, Permendikbud No. 35 Tahun 2016	0,5 Jam	Surat Perintah	
2	Memberi arahan penyusunan konsep Perencanaan Program dan Anggaran.						Surat Perintah, Renstra	1 jam	Kisi - kisi instrumen Perencanaan Program dan Anggaran, data dan informasi Pagu Indikatif	
3	Mengumpulkan bahan penyusunan konsep Perencanaan Program dan Anggaran dengan membuat instrumen pengumpulan data dan informasi serta menyerahkan formulir kepada pegawai.						Kisi - kisi instrumen Perencanaan Program dan Anggaran, data dan informasi Pagu Indikatif	5,5 jam	Data dan informasi perencanaan program dan anggaran dari kelompok jabatan fungsional peneliti dan jabatan pelaksana subbagian TU	Data dan informasi perencanaan program dan anggaran diperoleh melalui pengisian instrumen pengumpulan data dan informasi perencanaan program dan anggaran yang dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional peneliti dan jabatan pelaksana Subbagian TU.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabalar	Kasubbag TU	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kelompok Jabatan Fungsional Peneliti	Kelompok Jabatan Pelaksana Subbagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
4	Membahas usulan Perencanaan Program dan Anggaran untuk menyusun Dokumen Usul Program dan Anggaran.						Data dan informasi perencanaan program dan anggaran dari kelompok jabatan fungsional peneliti dan jabatan pelaksana subbagian TU	6 jam	Data dan informasi perencanaan kegiatan program dan anggaran yang sudah disepakati	Rapat koordinasi membahas analisis permasalahan anggaran program/kegiatan tahun sebelumnya serta menetapkan usul program/kegiatan dan anggaran tahun berikutnya.
5	Menyusun Konsep Perencanaan Program dan Anggaran berdasarkan hasil rapat koordinasi.						Data dan informasi perencanaan kegiatan program dan anggaran yang sudah disepakati	5,5 jam	Konsep Perencanaan Program dan Anggaran	
6	Memeriksa konsep Perencanaan Program dan Anggaran, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki, jika setuju memberi paraf serta meneruskan.						Konsep Perencanaan Program dan Anggaran	2 jam	Konsep Perencanaan Program dan Anggaran yang sudah diperiksa dan diberi paraf	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabalar	Kasubbag TU	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kelompok Jabatan Fungsional Peneliti	Kelompok Jabatan Pelaksana Subbagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
7	Memeriksa konsep perencanaan Program dan Anggaran, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani dokumen perencanaan program dan anggaran serta menyerahkan dokumen	<pre> graph TD D{ } P1{{ }} P2{{ }} Ya[Ya] Tidak[Tidak] D -- Ya --> P1 D -- Tidak --> P2 D --> A8 </pre>					Konsep Perencanaan Program dan Anggaran yang sudah diperiksa Kasubbag TU	1 jam	Dokumen Perencanaan Program dan Anggaran yang sudah ditandatangani oleh Kabalar	Kepala Balai memberi arahan sekala prioritas
8	Menerima Dokumen Perencanaan Program dan Anggaran untuk dijadikan bahan penyusunan RKA-KL			<pre> graph TD A8([]) </pre>			Dokumen Perencanaan Program dan Anggaran yang sudah ditandatangani oleh Kabalar	0,3 jam	Dokumen Perencanaan Program dan Anggaran yang siap dilaksanakan	Dokumen Perencanaan Program dan Anggaran disusun sesuai dengan hasil pembahasan RKA-KL dengan pihak terkait.