










PENGAWASAN MATA ANGGARAN KEUANGAN



1. Tujuan

Instruksi kerja Pengawasan Mata Anggara Keuangan bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Pengawasan Mata Anggara Keuangan dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|---|---|---|-------------|----------|-----------|------|
| | | Petugas | Bendahara a Pengeluaran | PPK | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima SPJ yang telah dibayarkan oleh Bendahara kepada pelaksana kegiatan |  | | | SPJ | 10 menit | | |
| 2 | Membukukan SPJ baik yang dibayar LS/maupun dari UP, kedalam buku Wasmak sesuai Buku Kegiatan dan MAK yang terdapat dalam DIPA |  | | | Buku Wasmak | 10 menit | | |
| 3 | Setiap akhir bulan pengawasan MAK dijumlah dan ditutup |  | | | Buku Wasmak | 30 menit | | |
| 4 | Buku Wasmak diserahkan kepada Bendahara untuk ditandatangani | |  |  | Buku Wasmak | 10 menit | | |
| 5 | Merekap jumlah Realisasi Anggaran yang ada di Buku Wasmak, untuk pembayaran yang menggunakan Dana UP, dibuatkan SPP penggantian dan diserahkan ke PPK untuk mendapat persetujuan |  | | | Buku Wasmak | 2 jam | SPP GUP | |
| 6 | Pendokumentasian |  | | | Buku Wasmak | 10 menit | Arsip SPJ | |

| Disiapkan Oleh | Disahkan |
|---|--|
| Koordinator Keuangan | Kepala Sub Bagian Tata Usaha |
|  SRI MUNTIASIH, S.Sos NIP. 19700401 200604 2 006 |  Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc NIP. 19640903 199003 2 001 |