



PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Tujuan

Instruksi kerja pengelola keuangan bertujuan agar pengeloannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja pengelola keuangan dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bank/Kas Negara	Kepala Balai	SAKPA	PPK	Bend Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPJ dari PUM/Penanggunjawab Kegiatan						SSBP PNBP	5 menit	Bukti Setoran	
2	Memverifikasi SPJ sesuai pembebanan MAK yang ada. Pengajuan SPJ untuk disetujui pembayaran						SPJ	5 menit	SPJ	
3	Membukukan dan membayarkan ke PUM/Penanggunjawab Kegiatan						SSBP PNBP	5 menit	Dana	
4	Memungut dan menyetorkan pajak, serta membukukannya						SSP	1 jam	SSP	
5	Membuat SPTB untuk diajukan kembali Penggantian UP/TUP ke PPK untuk dibuatkan SPP nya						SPJ	2 jam	SPTB	
6	Pada setiap akhir bulan pembukuan, Bendahara Pengeluaran menutup buku BKU, dan menyerahkan kepada KPA/Kepala Balai untuk ditandatangani dalam rangka pemeriksaan intern KAS						BKU	10 menit		
7	Menyampaikan SP2D atas Beban Pembayaran Anggaran kepada Petugas SAIBA untuk dientri dan dibuatkan Laporan Keuangan						SP2D	1 jam	Laporan SAK	
8	Pendokumentasian						SPJ dan Kelengkapannya	10 menit	Dokumen	



BALAI PENELITIAN TANAMAN
PEMANIS DAN SERAT

IK.BALITTAS.TU.2.
1.02



Hal : 2 Dari 2

Tgl. Terbit
15.02.2018

No. Terbit
02

No. Revisi
01

PENGELOLAAN KEUANGAN

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