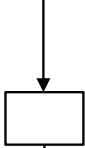



### Pembayaran Uang Muka Kerja

No	Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
		Fak/Unit Kerja	WR II	BAUK	Bag Keu	PPK/BP/BPP		
1	Usulan oleh P-BPP /Pelaksana Kegiatan Fakultas Unit Kerja yang telah disetujui oleh atasan langsung ditujukan ke WR II.						1 hari	Surat Permintaan UM, rincian, dan jangka waktu pertanggung jawaban
2	Memberi disposisi kepada BAUK						1 hari	Dokumen dan Lembar Disposisi
3	BAUK diteruskan ke Kabag Keu/ Kasubbag terkait						1 hari	Dokumen dan Lembar Disposisi
4	Kabag keuangan/ kasubag dana masyarakat melakukan verifikasi ketersediaan Dana Fakultas/Unit Kerja tersebut.						1 hari	Belangko Verifikasi
5	PPK melakukan koordinasidengan BP/BPP terkait ketersediaan Kas UP dan menguji serta mengeluarkan surat perintah bayar kepada BP/BPP untuk pembayaran UMK						1 hari	Uang, Dokumen, kwitansi Pembayaran

6	PPK melakukan koordinasi dengan BP/BPP terkait ketersediaan Kas UP dan menguji serta mengeluarkan surat perintah bayar kepada BP/BPP untuk pembayaran UMK					1 hari	Dokumen Pertanggungjawaban
7	Bagian Keuangan / Subbag Dana Masyarakat melakukan verifikasi untuk pertanggung jawaban dicatat realisasi belanja.					1 hari	Dokumen hasil verifikasi Pertanggungjawaban