



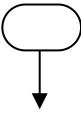









PENGELOLAAN UANG MUKA KERJA



1. Tujuan

Instruksi kerja Pengelolaan Uang Muka Kerja bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Pengelolaan Uang Muka Kerja dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penang gung jawab kegiatan	Kasir	Benda hara Penge luara n	Pelaksan a	Kelengka pan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengajuan Anggaran dari Penanggung jawab Kegiatan yang telah disahkan Verifikator dan PPK/KPA					Blangko pengajuan	10 menit		
2	Mengajukan persekot ke bendahara					Kwitansi	1 jam	kwitansi	
3	Bendahara menyetujui Pembayaran Uang Muka Kerja					Kwitansi	1 jam	kwitansi	
4	Membayar Uang Muka Kerja ke PUMK					Kwitansi	1 jam	Uang Muka Kerja	
5	Membayar Uang Muka Kerja ke Penanggung Jawab Kegiatan					Kwitansi	1 jam	Uang Muka Kerja	
6	Pendokumentasian					Buku Persekot	1 jam	Pembuku an Uang Muka	

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



**BALAI PENELITIAN
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT**

**IK.BALITTAS.TU.2.1
.14**

Hal : 2 Dari 2

Tgl. Terbit
15/03/2012

No. Terbit
00

No Revisi
00

PENGELOLAAN UANG MUKA KERJA