



Biro Umum dan Keuangan

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081311195970

<https://menpan.go.id/>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
Birokrasi / Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan

Pengajuan Pembayaran Uang Muka Kerja (UMK)

No. SK : 881

Persyaratan

1. Berkas Pengajuan yang telah diparaf Bendahara, ditandatangani Kepala Bagian Keuangan dan disetujui Kepala Biro Umum dan Keuangan berupa Nota Kasir dan Dokumen Dasar Pengajuan.
2. Rekap Kas Bendahara
3. Buku Pembantu Transaksi Pengajuan UMK

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menyampaikan berkas pengajuan UMK
2. Menerima dan memeriksa berkas pengajuan UMK dan selanjutnya mengkomunikasikan dengan bendahara
3. Memberikan Validasi pada form UMK
4. Mengecek ketersediaan UMK pada kas dan memaraf nota kasir
5. Memberikan persetujuan dengan ttd berkas pengajuan
6. Menerima pelaporan dan persetujuan dengan ttd berkas pengajuan
7. Membukukan dalam catatan bendahara
8. Membukukan/mencatat persetujuan pengajuan UMK dan diteruskan ke kasir
9. Membukukan/mencatat transaksi UMK dan membayar sesuai persetujuan
10. Menerima uang sesuai persetujuan

Waktu Penyelesaian

50 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Uang Muka Kerja

Biro Umum dan Keuangan

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081311195970

<https://menpan.go.id/>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi / Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan

Pengaduan Layanan

- Email : spp.keu@gmail.com
- Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan