



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat : Rektorat Kampus Gn. Kelua, Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. (0541) 741118

Fax. 732870 - 747479 Samarinda 75119

Email : unmul@cbn.net.id - Website : <http://www.unmul.ac.id>

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN NOMOR : 275 /KU/2006

TENTANG

PENGANGKATAN ATASAN LANGSUNG PEMEGANG UANG MUKA KERJA DAN PEMEGANG UANG MUKA KERJA PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS MULAWARMAN TAHUN ANGGARAN 2006

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi serta kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan khususnya dalam pengelolaan Uang Muka Kerja Pada Program Pascasarjana Universitas Mulawarman, dipandang perlu mengangkat Atasan Langsung Pemegang Uang Muka Kerja dan Pemegang Uang Muka Kerja tahun anggaran 2006;
 - b. bahwa menindaklanjuti surat usulan Direktur Program Pascasarjana Universitas Mulawarman Nomor 033/J17.4/PPS/KU/2006 tanggal 11 Oktober 2006;
 - c. bahwa untuk keperluan butir a dan b di atas perlu diatur dan diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Mulawarman.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999;
 3. Keputusan Presiden RI :
 - a. Nomor 65 tahun 1963;
 - b. Nomor 80 Tahun 2003;
 - c. Nomor 59/M tahun 2006;
 4. Keputusan Mendikbud RI Nomor 0177/O/1995 Jo. Kepmendiknas RI Nomor 019/O/2005;
 5. Keputusan Mendiknas RI Nomor 091/O/2004;
 6. DIPA Unmul Nomor 0212/023.04.O/XIX/2006 tanggal 31 Desember 2005.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- Pertama : Mengangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai Pengelola Uang Muka Kerja Program Pascasarjana Universitas Mulawarman Tahun Anggaran 2006 sebagai berikut :
1. Atasan Langsung PUMK : H. Zainal Ilmi, SE, MBA
 2. PUMK Penerima/ Pengguna : Relina Sari, S.Sos, M.Si

Kedua : Atasan Langsung Pemegang Uang Muka Kerja mempunyai tugas dan kewajiban :

1. Menyusun proposal kegiatan rutin pada Program Pascasarjana Unmul, secara tahunan/ triwulan/ bulanan sebagai usulan permintaan uang muka kerja yang disampaikan kepada Purek II dengan sasaran kegiatan yang jelas (hasil kegiatan/ bukti fisik secara kuantitatif mudah diadakan penilaian dalam pemeriksaan/ post audit);
2. Bertanggung jawab atas tercapainya seluruh kegiatan/ sasaran yang dikelola, sesuai proposal Permohonan Uang Muka Kerja (PUMK);
3. Memimpin seluruh staf pelaksana dalam rangka melaksanakan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam catatan halaman 5 DIK serta berpedoman pada Petunjuk Operasional (PO) DIK, ketentuan/ peraturan yang berlaku, menurut jenis belanja/ mata anggaran, serta prosedur dan jadwal yang telah ditetapkan;
4. Mengelola dan mempertanggung jawabkan uang muka kerja sesuai dengan ketentuan/ peraturan yang berlaku dengan dibantu oleh PUMK;
5. Mengadakan pemeriksaan keadaan kas uang muka kerja secara berkala, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
6. Mengelola secara rutin sehari-hari;
7. Mengadakan konsultasi dan meminta pengarahan kepada Direktur/ Pejabat yang ditunjuk dan aparat terkait;
8. Menyampaikan informasi mengenai hambatan yang dihadapi kepada atasan langsung, untuk mendapatkan petunjuk penyelesaian/ pemecahan lebih lanjut;
9. Menyusun laporan berkala sesuai ketentuan/ peraturan yang berlaku;
10. Menyusun rancangan Daftar Usulan Rencana Kebutuhan Kegiatan Tahunan (DURKKT) pada Program Pascasarjana untuk tahun anggaran berikutnya dibantu PUMK;

Ketiga : Tugas Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)

1. Melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari Bendaharawan Rutin/ Pengguna Rektorat;
2. Menyimpan dan mengeluarkan atas persetujuan Atasan Langsung;
3. Menyelenggarakan tata usaha anggaran;
4. Menyusun pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
5. Menyusun laporan bulanan dan berkala yang berkaitan dengan pelaksanaan keuangan;
6. Mengurus dan menyelenggarakan pengadaan barang/ peralatan dan inventaris lainnya dengan dibantu oleh staf Pelaksana dan Panitia Pengadaan Barang/ Peralatan;
7. Memungut dan membukukan pajak-pajak serta menyetorkannya melalui Bendaharawan Rutin/ Pengguna ke KPKN melalui Bank Pemerintah;
8. Membantu atasan langsung dalam menyusun rancangan Daftar Usulan Rencana Kebutuhan Kegiatan Tahunan (DURKKT) untuk tahun anggaran tahun berikutnya;

Keempat : Pengelola PUMK Program Pascasarjana Universitas Mulawarman akan melaksanakan tugasnya sampai dengan bulan Desember 2006 (menyelesaikan tahun anggaran 2006), Tahun Anggaran berikutnya harus diperbaharui lagi;

- Kelima : Keputusan ini berlaku surut dihitung sejak tanggal 1 September 2006 sampai tanggal 31 Desember 2006 ;
- Keenam : Bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 13 Oktober 2006

dr
Rektor,



Prof. Dr. Ir. H. Ach. Ariffien Bratawinata, M. Agr
NIP. 130 369 027

SALINAN disampaikan kepada Ykh.

1. Mendiknas RI di Jakarta;
2. Irjen Depdiknas di Jakarta;
3. Dirjen Dikti Depdiknas di Jakarta;
4. Karo Keuangan Depdiknas di Jakarta;
5. Semua Unit Struktural di lingkungan Unmul.