



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat : Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. (0541) 741118 Fax. 732870 - 747479 Samarinda 75119
E-mail : Unmul@Samarinda.wasantara.net.id - Home Page : Unmul.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
NOMOR : 199 /KP/2001

TENTANG

**PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN PEMBANTU
PEMEGANG UANG MUKA KERJA (PUMK) FAKULTAS PERIKANAN DAN
ILMU KELAUTAN UNIVERSITAS MULAWARMAN
TAHUN TAHUN ANGGARAN 2001**

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertibnya pelaksanaan keuangan dilingkungan Universitas Mulawarman khususnya dalam pengelolaan Uang Muka Kerja (PUMK) pada Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Mulawarman tahun 2001 ;
 - b. bahwa sehubungan Nota Dinas Sdr. Drs. Muliadi, M.Hum. NIP. 131 483 821 pada Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Mulawarman dicabut terhitung tanggal 19 Juli 2001, maka dipandang perlu mengangkat pengganti Pembantu Pemegang Uang Muka kerja tersebut ;
 - c. bahwa berhubung dengan butir a dan b tersebut diatas perlu dibuatkan surat keputusan Rektor.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1989 ;
 2. Peraturan Pemerintah :
Nomor 30 tahun 1980 ;
Nomor 30 tahun 1990 ;
 3. Keputusan Presiden RI. :
 - a. Nomor 65 tahun 1963 ;
 - b. Nomor 16 tahun 1994 ;
 - c. Nomor 73/M tahun 1997 ;
 4. Keputusan Mendikbud RI. :
 - a. Nomor 0448/O/1992 ;
 - b. Nomor 0177/O/1995;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- Pertama : Memberhentikan dengan hormat Sdr. Mulyadi, M.Hum NIP. 131483821 Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I , III/b sebagai Pembantu Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) Fakultas Pertambangan dan Ilmu Kelautan Universitas Mulawarman dengan ucapan terima kasih atas jasa-jasanya

Kedua : Untuk kepentingan dinas mengangkat Sdr. La Gamu NIP. 131680507 Pangkat/Golongan : Pengatur II/c, sebagai Pembantu Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Mulawarman tahun 2001.

Ketiga : Tugas Pembantu Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)

1. Membantu menyusun dan mengetik laporan uang muka kerja ;
2. Membantu PUMK dalam menyelenggarakan tata usaha pengelolaan keuangan ;
3. Membantu PUMK mencatat surat menyurat yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan ;
4. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran uang muka kerja dalam Buku Kas Umum, dan buku-buku pembantu lainnya ;
5. Membukukan dan memelihara seluruh barang-barang inventaris rutin ;
6. Menyusun, menyiapkan dan mengirimkan bukti-bukti tagihan/pengeluaran (kuitansi) uang muka kerja kebendaharawan Rutin/Pengguna (Rektorat).

Keempat : Biaya yang timbul akibat dikeluarkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran DIK-S Universitas Mulawarman.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda *lu*
Pada tanggal : 2 Oktober 2001



Prof. Ir. H. Rachmad Hernadi, M.Sc
NIP. 130341452

SALINAN disampaikan kepada Yth.

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