



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
NO. : 52 /KU/2001

Tentang

**PENGANGKATAN ATASAN LANGSUNG PEMEGANG UANG MUKA KERJA,
PEMEGANG UANG MUKA KERJA DAN STAF PEMEGANG UANG MUKA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MULAWARMAN TAHUN ANGGARAN 2001**

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang : a. bahwa untuk tertibnya pelaksanaan administrasi keuangan khususnya dalam pengelolaan Uang Muka Kerja oleh unit-unit pelaksana, maka dipandang perlu mengangkat Atasan Langsung Pemegang Uang Muka Kerja, Pemegang Uang Muka Kerja dan Staf Pemegang Uang Muka Kerja di lingkungan Universitas Mulawarman tahun anggaran 2001 ;
- b. bahwa berhubung dengan butir a di atas perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Atasan Langsung Pemegang Uang Muka Kerja, Pemegang Uang Muka Kerja dan Staf Pemegang Uang Muka Kerja di lingkungan Universitas Universitas Mulawarman Tahun Anggaran 2001.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1989 ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 ;
3. Keputusan Presiden RI. :
a. Nomor 65 tahun 1963 ;
b. Nomor 16 tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Kepres Nomor 6 tahun 1999 ;
c. Nomor 73/M tahun 1997 ;
4. Keputusan Mendikbud RI. :
a. Nomor 0448/O/1992 ;
b. Nomor 0177/O/1995.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
Pertama : Untuk kepentingan dinas mengangkat Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam kolom 2 dalam jabatannya seperti tersebut dalam kolom 4 lampiran surat keputusan ini.

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

1. Menyusun proposal kegiatan rutin pada Fakultas/Jurusan/Biro/Lembaga /UPT/Bagian dan yang sejenis, secara tahunan/triwulanan/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 prosudur 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 Dekan/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 UPT/Fakultas/Jurusan/Biro/Lembaga/Bagian dan yang sejenis 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 berikutnya ;

Keempat : Tugas staf Pembantu Pemegang Uang Muka Kerja :

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 ke bendaharawan Rutin/Pengguna (Rektorat).

Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2001.

Keenam : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

KUTIPAN : disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Samarinda

Pada tanggal : 23 Januari 2001

Rektor, ♀

Prof.Ir.H.Rachmad Hernadi, M.Sc
NIP. 130 341 452

SALINAN disampaikan Kepada Yth.

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 dilingkungan Unmul.