



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 : 129 /KU/2006

TENTANG

PENGANGKATAN PEMBANTU KUASA PENGGUNA ANGGARAN / BARANG PNBP, PEMBANTU PEMEGANG KAS PNBP
DAN STAF PEMBANTU PEMEGANG KAS PNBP PROGRAM PASCASARJANA MAGISTER ILMU HUKUM
UNIVERSITAS MULAWARMAN TAHUN ANGGARAN 2006

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang :
- bahwa untuk tertib administrasi serta kelancaran pengelolaan keuangan dan penggunaan anggaran / barang PNB Program Pascasarjana Magister Ilmu Hukum Universitas Mulawarman, dipandang perlu mengangkat Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran / Barang PNB, Pembantu Pemegang Kas PNB dan Staf Pembantu Pemegang Kas PNB pada Program Pascasarjana Magister Ilmu Hukum Universitas Mulawarman Tahun Anggaran 2006 ;
 - bahwa berdasarkan usulan Dekan Fakultas Hukum Universitas Mulawarman Nomor 383/J17.1.11/S2/KP/2006 Tanggal 17 April 2006 ;
 - bahwa untuk keperluan butir a dan b diatas perlu diatur dan diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Mulawarman.
- Mengingat :
- Undang-Undang RI. Nomor 20 tahun 2003 ;
 - Peraturan Pemerintah RI. Nomor 60 tahun 1999 ;
 - Keputusan Presiden RI. :
 - Nomor 65 tahun 1963;
 - Nomor 271/M tahun 2001;
 - Nomor 80/M tahun 2003;
 - Keputusan Mendikbud. RI. Nomor 0177/O/1995 dengan perubahan terakhir Kepmendiknas. RI. Nomor 019/O/2005 ;
 - Keputusan Mendiknas. RI. Nomor 091/O/2004 ;
 - DIPA Unmul Nomor 0212.0/023-04.0/XIX/2006 tanggal 31 Desember 2005.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
Pertama :
- Untuk kepentingan dinas mengangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Program Pascasarjana Magister Ilmu Hukum Universitas Mulawarman Tahun Anggaran 2006 sebagai berikut :

- Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran /Barang PNBP : Deny Slamet Pribadi, SH, MH.
- Pembantu Pemegang Kas PNBP : Hairan, SH.
- Staf Pembantu Pemegang Kas PNBP : Rahman Satria Pandu, S.A.B

- Kedua :
- Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran / Barang PNBP mempunyai tugas dan kewajiban :
- Menyusun proposal kegiatan rutin pada Program Pascasarjana Magister Ilmu Hukum Universitas Mulawarman 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 ;
 - Bertanggung jawab atas tercapainya seluruh kegiatan/sasaran yang dikelola, sesuai proposal permohonan penggunaan anggaran / barang PNB ;
 - Memimpin seluruh staf pelaksana dalam rangka melaksanakan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam DIPA Unmul serta berpedoman pada Petunjuk Operasional (PO) DIPA, ketentuan/peraturan yang berlaku, menurut jenis belanja/mata anggaran, serta prosedur dan jadwal yang telah ditetapkan ;

4. Mengelola dan mempertanggung jawabkan anggaran / barang PNBP sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku dengan dibantu oleh Pembantu Pemegang Kas PNBP;
5. Mengadakan pemeriksaan keadaan kas anggaran / barang PNBP secara berkala, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan ;
6. Mengelola secara rutin sehari hari ;
7. Mengadakan konsultasi dan meminta pengarahannya 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 oleh Pembantu Pemegang Kas PNBP.

Ketiga : Tugas Pembantu Pemegang Kas PNBP :

1. Melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari Bendaharawan PNBP ;
2. Menyimpan dan mengeluarkan atas persetujuan Atasan Langsung (Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran / Barang PNBP);
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 PNBP ke KPKN melalui Bank Pemerintah ;
8. Membantu atasan langsung dalam menyusun rancangan Daftar Usulan Rencana Kebutuhan Kegiatan Tahunan (DURKKT) untuk tahun anggaran tahun berikutnya ;

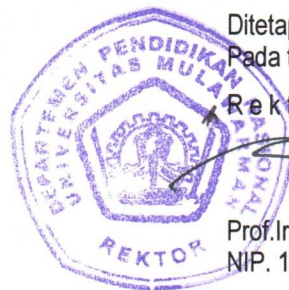
Keempat : Tugas Staf Pembantu Pemegang Kas PNBP :

1. Membantu menyusun dan mengetik Penggunaan Anggaran / Barang PNBP);
2. Membantu Pembantu Pemegang Kas PNBP dalam menyelenggarakan tata usaha pengelolaan keuangan ;
3. Membantu Pembantu Pemegang Kas PNBP mencatat surat menyurat yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan ;
4. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran Anggaran / Barang PNBP 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 (kwitansi) uang muka kerja kebendaharawan DIPA/Pengguna (Rektorat).

Kelima : Biaya yang timbul dengan dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan DIPA Unmul. Nomor 0212.0/023-04.0/XIX/2006 tanggal 31 Desember 2005 (dana PNBP. PPs. Magister Ilmu Hukum Unmul.) ;

Keenam : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perubahan dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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



Ditetapkan di : Samarinda
 Pada tanggal : 10 Mei 2006

Rektor, *ah*

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.