



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. 130/KP/2000

Tentang

PENGANGKATAN PEMEGANG UANG MUKA KERJA, ATASAN LANGSUNG
PEMEGANG UANG MUKA KERJA DAN STAF PUMK DILINGKUNGAN UNIVERSITAS
MULAWARMAN TAHUN ANGGARAN 2000

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk tertibnya pelaksanaan administrasi keuangan dilingkungan Universitas Mulawarman khususnya dalam pengelolaan Uang Muka Kerja oleh unit-unit pelaksana, maka dipandang perlu mengangkat Pemegang Uang Muka Kerja, Atasan Langsung Pemegang Uang Muka Kerja dan staf PUMK dilingkungan Universitas mulawarman ;
 - b. bahwa berhubung dengan butir a tersebut diatas perlu dibuatkan surat keputusannya.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1989 ;
 2. Peraturan Pemerintah :
 - a. Nomor 30 tahun 1980 ;
 - b. 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

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** :
- Pertama** : Untuk kepentingan dinas mengangkat Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam kolom 2 dalam jabatannya seperti tersebut dalam kolom 4 lampiran keputusan ini.
- Kedua** :
- Atasan langsung Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) mempunyai tugas dan kewajiban :
1. Menyusun proposal kegiatan rutin pada UPT/Fakultas/Jurusan/Biro/Lembaga/Bagian dan yang sejenis, 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 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.

Keempat : 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. Menyelenggaraan 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 ;

Kelima : 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 bendaharawan Rutin/Pengguna (Rektorat).

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

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



Ditetapkan di : Samarinda
pada tanggal : 12 Juni 2000

Prof. Ir. H. Rachmad Hernadi, M.Sc
REKTOR
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.