



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 : 179/KU/2006

TENTANG

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

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi serta kelancaran pengelolaan keuangan dan penggunaan anggaran / barang PNBP Program Pascasarjana Magister Ilmu Administrasi Negara Universitas Mulawarman, dipandang perlu mengangkat Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran / Barang PNBP, Pembantu Pemegang Kas PNBP dan Staf Pembantu Pemegang Kas PNBP pada Program Pascasarjana Magister Ilmu Administrasi Negara Universitas Mulawarman Tahun Anggaran 2006 ;
 - b. bahwa menindaklanjuti surat Direktur Program Pascasarjana Magister Ilmu Administrasi Universitas Mulawarman Nomor 144/J.1.7.1.13/KU/S-2/2006 tanggal 20 Juni 2006;
 - c. bahwa untuk keperluan butir a dan b diatas perlu diatur dengan diterbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Mulawarman.
- Mengingat :
1. Undang-Undang RI. Nomor 20 Tahun 2003 ;
 2. Undang-Undang RI. Nomor 14 Tahun 2004 ;
 3. Undang-Undang RI. Nomor 15 Tahun 2005 ;
 4. Peraturan Pemerintah RI. Nomor 60 tahun 1999 ;
 5. Keputusan Presiden RI. :
 - a. Nomor 65 tahun 1963;
 - b. Nomor 80/M tahun 2003;
 - c. Nomor 59/M tahun 2006;
 6. Keputusan Mendikbud. RI. Nomor 0177/O/1995 dengan perubahan terakhir Keppmendiknas. RI. Nomor 019/O/2005 ;
 7. Keputusan Mendiknas. RI. Nomor 091/O/2004 ;
 8. DIPA Unmul Nomor 0212.0/023-04.0/XIX/2006 tanggal 31 Desember 2005;
 9. Keputusan Direktur PPs-Magister Ilmu Adm. Negara No.101/J17.1.13/PP/2006 tanggal 15 Mei 2006.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
Pertama :
- Kedua :
- Memberhentikan dengan hormat Sdr.Suradiyanto,SH,SE,M.Hum. dari jabatannya sebagai Pembantu Pengguna Kas PNBP Program Pascasarjana Magister Ilmu Administasi Universitas Mulawarman dengan ucapan terimakasih atas jasa dan pengabdianya selama menjalankan tugas;
- Untuk kepentingan dinas mengangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Program Pascasarjana Magister Ilmu Administrasi Negara Universitas Mulawarman Tahun Anggaran 2006 sebagai berikut :
1. Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran /Barang PNBP : Drs. H. Achmad Djumlani,M.Si.
 2. Pembantu Pemegang Kas PNBP : Bambang Irawan,S.Sos.M.Si.
 3. Staf Pembantu Pemegang Kas PNBP : Saiful Akhmad

- Ketiga : Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran / Barang PNBPN mempunyai tugas dan kewajiban :
1. Menyusun proposal kegiatan rutin pada Program Pascasarjana Magister Ilmu Administrasi Negara 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 ;
 2. Bertanggung jawab atas tercapainya seluruh kegiatan/sasaran yang dikelola, sesuai proposal permohonan penggunaan anggaran / barang PNBPN ;
 3. 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 PNBPN sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku dengan dibantu oleh Pembantu Pemegang Kas PNBPN;
 5. Mengadakan pemeriksaan keadaan kas anggaran / barang PNBPN 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 oleh Pembantu Pemegang Kas PNBPN.

- Keempat : Tugas Pembantu Pemegang Kas PNBPN :
1. Melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari Bendaharawan PNBPN ;
 2. Menyimpan dan mengeluarkan atas persetujuan Atasan Langsung (Pembantu Kuasa Pengguna Anggaran / Barang PNBPN);
 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 PNBPN 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 Kas PNBPN :
1. Membantu menyusun dan mengetik Penggunaan Anggaran / Barang PNBPN;
 2. Membantu Pembantu Pemegang Kas PNBPN dalam menyelenggarakan tata usaha pengelolaan keuangan ;
 3. Membantu Pembantu Pemegang Kas PNBPN mencatat surat menyurat yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan ;
 4. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran Anggaran / Barang PNBPN 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).

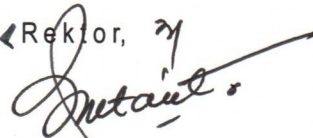
Keenam : Biaya yang timbul dengan dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan DIPA Unmul. Nomor 0212.0/023-04.0/XIX/2006 tanggal 31 Desember 2005 (dana PNB. PPs. Magister Ilmu Adm. Negara Unmul.);

Ketujuh : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal 01 Juni 2006 sampai dengan 31 Desember 2006 ;

Kedelapan : Bilamana dikemudian hari ditemukan kekeliruan dalam penetapan keputusan ini, akan diadakan perubahan dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 28 Juni 2006

Rektor,


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

Salinan disampaikan Kepada Yth.

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