



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

ALAMAT : REKTORAT KAMPUS GUNUNG KELUA KOTAK POS 1068 TELP. 41118 FAX. 32870 SAMARINDA 75119

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
No. 96 /KP/1999

Tentang

PENGANGKATAN PEMEGANG UANG MUKA KERJA, ATASAN LANGSUNG
PEMEGANG UANG MUKA KERJA DAN STAF PUMK DILINGKUNGAN UNIVERSITAS
MULAWARMAN TAHUN ANGGARAN 1999/2000

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 kebendaharawan 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 Mei 1999

Rektor, *[Signature]*

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

Salinan disampaikan kepada Yth.

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

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Mulawarman

Nomor : 36 /KP/1999 tanggal 12 Mei 1999

Tentang : Pengangkatan Pemegang Uang Muka Kerja, Atasan Langsung Pemegang dan Staf PUMK di lingkungan Universitas Mulawarman tahun anggaran 1999/2000

NO	N A M A	PANGKAT/COL.	DIANGKAT DALAM JABATAN	KETERANGAN
1	1	2	3	4
1	Afra Tustini Ekawati, S.Pd	Penata Muda III/a	Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)	FKIP
2	Sumardi	Pengatur Tk.I/II/d	Staf PUMK	
3	Drs. Kaspul	Pembina Tk.I/IV/b	Atasan Langsung PUMK	
4	H a m d i	Pengatur Muda Tk.I/II/b	Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) UPP I	
5	Sugito	Pengatur Muda II/a	Staf PUMK	
6	Drs. Kaspul	Pembina Tk.I/IV/b	Atasan Langsung PUMK	
7	Dariyah	Pengatur Tk.I/II/d	Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) UPP II	
8	Makmur	Juru Tk.I/I/d	Staf PUMK	
9	Drs. Kaspul	Pembina Tk.I/IV/b	Atasan Langsung PUMK	
10	Saladi	Penata Muda III/a	Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)	FAHUTAN
11	Ribut Suhartini	Penata Muda III/a	Staf PUMK	
12	Ir. Supriyanto W, MP	Pembina IV/a	Atasan Langsung PUMK	
13	Asparuddin	Pengatur Tk.I/II/d	Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)	FEKON
14	Tarlina	Pengatur II/c	Staf PUMK	
15	Drs. Adnan Haris Musa, SU	Pembina Tk.I/IV/b	Atasan Langsung PUMK	
16	Lisnawati	Penata Muda III/a	Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)	FISIPOL
17	Sabriansyah	Pengatur, II/c	Staf PUMK	
18	Drs.H.Usman Sudharmo	Pembina Utama Muda IV/c	Atasan Langsung PUMK	
19	Haslinda Iswari	Pengatur II/c	Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)	FAPERTA
20	Sorianto S.	Peng. Muda Tk.I/II/b	Staf PUMK	
21	Ir.H.Adrinsyah AS. M.Sc	Pemb. Utama Muda, IV/c	Atasan Langsung PUMK	

NO	N A M A	PANGKAT/GOL.	DIANGKAT DALAM JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
22	Suriadi	Pengatur Tk.I/II/d	Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)	LID
23	K a s r a n	Juru Muda Tk.I/b	Staf PUMK	
24	Ir.Ketut Sudarsana, M.Sc	Pembina Tk.I/IV/b	Atasan Langsung PUMK	
25	Kartini HN	Penata Muda III/a	Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)	BALAI BAHASA
26	Firmina Herlita	Peng.Muda Tk.I/II/b	Staf PUMK	
27	Ir.Juremi Gani, M.Agr	Pemb.Utama Muda, IV/c	Atasan Langsung PUMK	
28	Djaminah SP	Penata Muda III/a	Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)	PERPUSTAKAAN
29	Naomi Baddu	Pengatur, II/c	Staf PUMK	
30	Dra.Rafidhah Ilham	Pembina Tk.I/IV/b	Atasan Langsung PUMK	
31	Haryanto, SE	Penata Muda III/a	Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)	LPPM
32	Endang Noor Sariantina, SH	Penata Muda III/a	Staf PUMK	
33	Drs.Syarif Hidayat	Pembina, IV/a	Atasan Langsung PUMK	
34	Syarifuddin	Pengatur Tk.I/II/d	Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)	LEMLIT
35	A n w a r	Peng.Muda Tk.I/II/b	Staf PUMK	
36	Drs. M. Yamin S.	Pembina Tk.I/IV/b	Atasan Langsung PUMK	
37	Ita Noerwana, SE	Peng.Muda Tk.I/II/b	Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)	B A U
38	La Marinta	Pengatur Muda, II/a	Staf PUMK	REKTORAT
39	Drs. Masjhari	Pembina IV/a	Atasan Langsung PUMK	
40	Lilianawati	Pengatur II/c	Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)	B A A K
41	Arfiansyah	Pengatur Muda Tk.I, II/b	Staf PUMK	REKTORAT
42	Drs. Saleh Usman	Penata Tk.I/III/d	Atasan Langsung PUMK	

NO	N A M A	PANGKAT/GOL.	DIANGKAT DALAM JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
43	Asnan AS, S.Sos	Penata Muda III/a	Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)	PROGRAM S2
44	S e l a m a t	Pengatur Tk.I/II/d	Staf PUMK	KEHUTANAN
45	Prof.Dr.Ir.Bandi Suprptono,M.Agr	Pembina Utama Muda IV/c	Atasan Langsung PUMK	
46	Wasiati S.	Pengatur Tk.I/II/d	Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)	PROGRAM MM
47	Sugianto	Pengatur Tk.I/II/d	Staf PUMK	
48	Drs. Suharno, MM	Pembina, IV/a	Atasan Langsung PUMK	



Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 12 Mei 1999

Dekan, ↓

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