



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

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

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
NOMOR : 227/C/1998

Tentang

PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN PEMEGANG UANG MUKA KERJA,
ATASAN LANGSUNG PEMEGANG UANG MUKA KERJA DAN STAF
PEMEGANG UANG MUKA KERJA LEMBAGA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MULAWARMAN

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang : a. bahwa berhubung dengan adanya mutasi pejabat eselon II dan III di lingkungan Universitas Mulawarman dan untuk ketertiban dan kelancaran administrasi keuangan khususnya di Lembaga Pengabdian pada Masyarakat, maka dipang perlu mengadakan perubahan Pemegang Uang Muka Kerja, Atasan Langsung Pemegang Uang Muka Kerja dan staf Pemegang Uang Muka Kerja ;
- b. bahwa berhubung dengan butir a di atas perlu diterbitkan surat keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1989 ;
2. Peraturan Pemerintah 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 ;
5. Keputusan Rektor Nomor 82/C/1998.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
Pertama : Memberhentikan dengan hormat Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam kolom 2 lampiran surat keputusan ini dari jabatan sebagaimana tercantum dalam kolom 4 lampiran surat keputusan ini dengan ucapan terima kasih atas jasa-jasanya.
- Kedua : Mengangkat Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam kolom 2 lampiran surat keputusan ini dalam jabatan seperti tercantum dalam kolom 5 lampiran surat keputusan ini.

Ketiga : Atasan langsung pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) mempunyai tugas dan kewajiban :

1. Menyusun proposal kegiatan rutin pada Lembaga Pengabdian pada Masyarakat, 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 prosedur 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 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) /Lembaga untuk tahun anggaran berikutnya dibantu PUMK.

Keempat : Tugas Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)

1. Melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari bendaharawan Rutin (Kantor Pusat) ;
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 ke KPKN melalui Bank Pemerintah ;
8. Membantu atasan langsung dalam menyusun rancangan Daftar Usulan Rencana 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 tatausaha 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 kehendaharawan Rutin (Kantor Pusat).

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

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



Ditandatangani di : Samarinda
pada tanggal : 22 Desember 1998

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 : 229 /C/1998 tanggal 22 Desember 1998

Tentang : Pemberhentian dan Pengangkatan Pemegang Uang Muka Kerja
Atasan Langsung Pemegang Uang Muka Kerja dan Staf
Pemegang Uang Muka Kerja Lembaga Pengabdian pada Masyarakat

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL	DIBERHENTIKAN DALAM JABATAN	DIANGKAT DALAM JABATAN	KET
1	2	3	4	5	6
1	Drs. Irawansyah 131 127 457	Penata Tk.I III/d	Atasan Langsung PUMK	-	-
2	Drs. Syarif Hidayat 130 798 454	Pembina IV/a	-	Atasan Langsung PUMK	-
3	Dra. Agustina Tekko 130 673 032	Penata Tk.I III/d	Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)	-	-
4	Hariyanto, SE 130 782 718	Penata Muda III/a	Staf PUMK	Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)	-
5	Endang Noor Sariantina, SH 131 966 480	Penata Muda III/a	-	Staf PUMK	-



Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 22 Desember 1998

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



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
LEMBAGA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (LPPM)
Jalan Pulau Flores No. 1 Kotak Pos 68 Telp. 41033 Samarinda

Nomor : 086 /PT20.LPPM.H4/C-1998
Lampiran : ---
Perihal : Personalia Bendaharawan dan Atasan Bendaharawan
Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) LPPM-UNMUL

Kepada Yth. Rektor Universitas Mulawarman
di Samarinda

Sehubungan dengan telah adanya mutasi bagi pejabat-pejabat eselon II dan III di lingkungan Universitas Mulawarman pada bulan Oktober 1998, maka untuk ketertiban dan kelancaran administrasi keuangan di LPPM, dengan ini kami mengusulkan pemberhentian dan pengangkatan personalia Bendaharawan Pemegang Uang Muka Kerja dan Atasan Bendaharawan Pemegang Uang Muka Kerja LPPM seperti tercantum dalam lampiran surat ini.

Untuk kelancaran administrasi keuangan di LPPM, kami mohon agar Bapak Rektor dapat menerbitkan Surat Keputusannya dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Samarinda, 10 Desember 1998
Ketua,

Drs. Masman Hatuwe, M.Pd.
NIP. 130 802 840



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
LEMBAGA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (LPPM)

Jalan Pulau Flores No. 1 Kotak Pos 68 Telp. 41033 Samarinda

Nomor
Lampiran
Perihal

: 086 /PT20.LPPM.H4/C-1998
: ---
: Personalia Bendaharawan dan Atasan Bendaharawan
Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) LPPM-UNMUL

Kepada Yth. Rektor Universitas Mulawarman
di Samarinda

Sehubungan dengan telah adanya mutasi bagi pejabat-pejabat eselon II dan III di lingkungan Universitas Mulawarman pada bulan Oktober 1998, maka untuk keteriban dan kelancaran administrasi keuangan di LPPM, dengan ini kami mengusulkan pemberhentian dan pengangkatan personalia Bendaharawan Pemegang Uang Muka Kerja dan Atasan Bendaharawan Pemegang Uang Muka Kerja LPPM seperti tercantum dalam lampiran surat ini.

Untuk kelancaran administrasi keuangan di LPPM, kami mohon agar Bapak Rektor dapat menerbitkan Surat Keputusannya dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Ketua,

Drs. Masmán Hatuwe, M.Pd.
NIP. 130 802 840

Lampiran:

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL.R	JABATAN DI LPPM	DIBERHENTIKAN DALAM JABATAN	DIANGKAT DALAM JABATAN
1	Drs. Irawansyah	Penata Tk. I (III/d)	Mantan Pjs. Sekretaris	Atasan langsung Bendaharawan PUMK	-
2	Drs. Syarif Hidayat	Pembina (IV/a)	PJ. Sekretaris	-	Atasan Langsung Bendaharawan PUMK
3	Dra. Agustina Tekko	Penata Tk. I (III/d)	Kabag Tata Usaha	Bendaharawan PUMK	-
4	Hariyanto SE.	Penata Muda (III/a)	Staf Pelaksana	Staf BPUMK	Bendaharawan PUMK
5	Endang Noor Sariantina, SH	Penata Muda (III/a)	Staf Pelaksana	-	Staf PUMK

Samarinda, 10 Desember 1998
Ketua LPPM,



Drs. Masman Hatuwe, M.Pd.
NIP. 130 802 840