

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

NOMOR: 014 TAHUN 2008

TENTANG

**PENGANGKATAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,
PEMEGANG UANG MUKA KEGIATAN (PUMK), PEMBANTU PUMK DAN
MONITORING DIPA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2008**

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Anggaran Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2008, dipandang perlu mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK), Pembantu PUMK dan Monitoring DIPA di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2008;
 - b. bahwa untuk keperluan dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

- Mengingat :**
1. Undang-undang Republik Indonesia :
 - a. Nomor 17 Tahun 2003;
 - b. Nomor 20 Tahun 2003;
 - c. Nomor 1 Tahun 2004;
 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999;
 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia :
 - a. Nomor 93 Tahun 1999;
 - b. Nomor 18/M Tahun 2006;
 4. Keputusan Mendikbud RI Nomor 274/O/1999;
 5. Keputusan Mendiknas RI Nomor 12 Tahun 2006;
 6. Keputusan Mendiknas RI Nomor 003/O/2001.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK) DIPA Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2008 sebagaimana tersebut pada Lampiran I, Pembantu PUMK dan Monitoring DIPA Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2008 sebagaimana tersebut pada Lampiran II Keputusan ini:

- Kedua :**
1. **Tugas Pejabat Pembuat Komitmen :**
 - a. Merencanakan, mempersiapkan, dan melaksanakan kegiatan yang tercantum pada RKPT UNY yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. Membuat dan menandatangani surat perjanjian/kontrak, atau dokumen lain yang sejenis;
 - c. Membuat Surat Permintaan Pembayaran LS dan menandatangani surat bukti lainnya sebagai lampiran SPP-LS;
 - d. Menyampaikan SPP-LS kepada Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM melalui Kuasa Pengguna Anggaran;
 - e. Membuat Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan Surat Permintaan Pembayaran Pengganti Uang Persediaan (SPP-GUP) dan menandatangani surat bukti lainnya sebagai lampiran SPP-UP/SPP-GUP;
 - f. Menatausahakan realisasi RKPT UNY pada Kartu Pengawasan berkenan.
 - g. Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari kontrak/keputusan dan Surat Bukti lainnya yang ditandatangani;
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan realisasi penggunaan anggaran secara periodik pada Pejabat Kuasa pengguna anggaran;
 2. **Tugas-tugas Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK):**
 - a. Membantu Bendahara pengeluaran untuk mengelola uang persediaan;
 - b. Mengajukan permohonan permintaan uang kepada Bendahara Pengeluaran setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen atau penanggung kegiatan yang ditunjuk;
 - c. Membayar sesuai dengan kegiatan yang telah diajukan;
 - d. Memungut dan melaporkan kepada Bendahara Pengeluaran :
 - 1) Pajak Penghasilan (PPh Ps. 21) atas uang honorarium, lembur/uang lelah dan lain-lain;
 - 2) Pajak Penghasilan (PPh Ps. 23) atas pembayaran sewa;
 - 3) Pajak Penghasilan (PPh Ps. 22) atas pembayaran pembelian tunai barang/jasa;
 - 4) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas pembayaran pembelian barang/jasa;

- e. Melakukan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyetorkan dokumen pengeluaran/pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berjalan dengan membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Pengeluaran PUMK;
 - g. PUMK pada setiap kantor/satuan kerja bertanggungjawab atas uang yang diambil dari bendahara;
 - h. Melaporkan semua kegiatan yang telah dilaksanakan disertai laporan hasil kinerja yang ditandatangani oleh Pejabat pembuat Komitmen atau Pejabat yang ditunjuk;
3. Tugas-tugas Pembantu Pemegang Uang Muka Kegiatan :
- a. Membantu menyusun dan menyelesaikan laporan uang muka kegiatan termasuk penyusunan Laporan Realisasi Penggunaan anggaran;
 - b. Membantu PUMK dalam menyelenggarakan tata usaha keuangan;
 - c. Membantu PUMK mencatat surat menyurat yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. Membantu membukukan semua penerimaan dan pengeluaran uang muka kegiatan dalam Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Kas Posisi, Buku Inventaris, Buku Pajak dan Buku-buku Pembantu lainnya;
 - e. Membantu membukukan dan memelihara seluruh barang-barang inventaris yang pengadaannya dibiayai dari dana DIPA Universitas Negeri Yogyakarta;
 - f. Membantu menyusun, menyiapkan dan mengirimkan SPJ uang muka kegiatan kepada Bendaharawan Pengeluaran;
4. Tugas-tugas Monitoring Anggaran :
- a. Menyusun data monitoring anggaran per program/kegiatan/MAK sesuai dengan RKPT dan perkembangan realisasi pelaksanaan anggaran;
 - b. Menyusun laporan monitoring anggaran sesuai unit kerja/fakultas masing-masing;
 - c. Membantu PUMK dan Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka monitoring dan evaluasi anggaran;

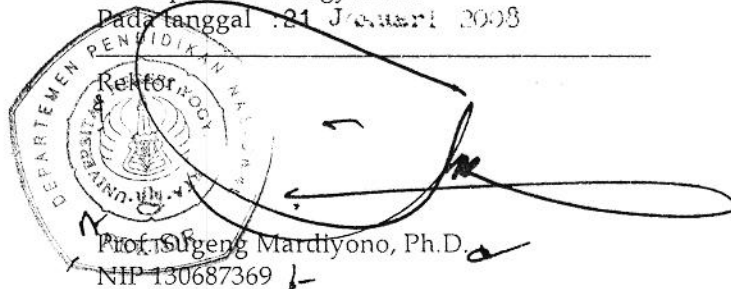
Ketiga : Biaya yang diperlukan dengan adanya keputusan ini dibebankan pada Anggaran DIPA Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2008;

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 2 Januari s.d. 31 Desember 2008.

Kelima : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 21 Januari 2008



Prof. Sugeng Mardiyono, Ph.D.
NIP 130687369

Tembusan Yth. :

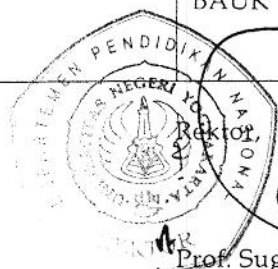
1. Kepala KPPN Yogyakarta;
 2. Para Pembantu Rektor;
 3. Para Kepala Biro;
 4. Kabag Keuangan;
 5. Kasubag Dana Masyarakat;
 6. Kasubag Rutin dan Pembangunan;
 7. Kasubag Monitoring dan Evaluasi;
 8. Yang bersangkutan;
- Universitas Negeri Yogyakarta.**

Lampiran I Keputusan Rektor
Universitas Negeri Yogyakarta

Nomor : 014 Tahun 2008.
Tanggal : 21 Januari 2008

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DIPA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
YANG DIANGKAT PERIODE 2 JANUARI - 31 DESEMBER 2008**

NO.	PEMBUAT KOMITMEN	UNIT KERJA
1.	Dr. Rochmat Wahab NIP. 131405893 Gol. IV/b	Rektorat Bidang I
2.	Sutrisna Wibawa, M.Pd. NIP. 131570315 Gol. IV/b	Rektorat Bidang II
3.	Dr. Herminarto Sofyan NIP. 130681037 Gol. IV/c	Rektorat Bidang III
4.	Prof. Djemari Mardapi, Ph.D. NIP. 130515023 Gol. IV/e	Pasca Sarjana
5.	Tatang M. Amirin, M.Si. NIP. 130683969 Gol. IV/b	FIP
6.	Dr. drh. Heru Nurcahyo, M.Kes. NIP. 131764503 Gol. III/d	FMIPA
7.	Sugilarsono, M.Si. NIP. 131282353 Gol. III/d	FISE
8.	Sri Harti Widyastuti, M.Hum. NIP. 131782844 Gol. III/c	FBS
9.	Drs. H. Sumarjo H., MT. NIP. 131282356 Gol. III/d	FT
10.	Bambang Priyonoadi, M.Kes. NIP. 131453189 Gol. IV/a	FIK
11.	Dapan, M.Kes NIP. 131453909 Gol. IV/a	Wates
12.	Prof. Sukardi, Ph.D. NIP. 130693813 Gol. IV/d	Lemlit
13.	Prof. Dr. Burhan Nurgiyantoro NIP. 130799889 Gol. IV/d	LPM
14.	Dra. Budi Hestri Hutami NIP. 131289215 Gol. IV/b	BAAKPSI
15.	Soetrisno, SH NIP. 130515041 Gol. IV/d	BAUK



Rektor,
Prof. Sugeng Mardiyono, Ph.D.
NIP 130687369