



36.405/06  
#12

**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
NOMOR 1 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN  
PEMEGANG UANG MUKA KERJA DAN STAF PEMEGANG UANG MUKA KERJA  
DI UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
TAHUN ANGGARAN 2012**

**REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

- Menimbang :
- bahwa masa tugas Pemegang Uang Muka Kerja dan Staf Pemegang uang Muka Kerja di Universitas Negeri Malang Tahun Anggaran 2011 berakhir 31 Desember 2011;
  - bahwa sehubungan dengan butir a di atas, perlu mengangkat Pemegang Uang Muka Kerja dan Staf Pemegang Uang Muka Kerja Tahun Anggaran 2012 yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
  - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
  - Keputusan Presiden Nomor 152/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang;
  - Keputusan Mendikbud Nomor 270/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang;
  - Keputusan Mendiknas Nomor 170/U/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Malang;
  - Keputusan Menkeu Nomor 95/KMK.03/1998 jo. No. 148/KMK.03, dan Nomor 115/KMK.06/2001 tentang Tata Cara Penggunaan PNPB pada PTN;
  - Keputusan Menkeu Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menetapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.02/2006 tentang RBA dan DIPA BLU.
- Memperhatikan :
- Rencana Strategis Universitas Negeri Malang Tahun 2012-2016;
  - Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Universitas Negeri Malang Tahun Anggaran 2012.

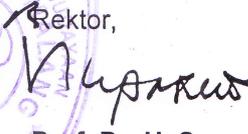
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Mengangkat Pemegang Uang Muka Kerja dan Staf Pemegang Uang Muka Kerja di Universitas Negeri Malang Tahun Anggaran 2012 dengan personalia sebagaimana pada lampiran I.
- Kedua : Pemegang Uang Muka Kerja dan Staf Pemegang Uang Muka Kerja dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada: PD II untuk unit kerja Fakultas; Kepala UPT untuk unit kerja UPT; Sekretaris Lembaga untuk unit kerja Lembaga; dan Karo untuk unit kerja Biro.
- Ketiga : Rincian tugas/kewajiban Pemegang Uang Muka Kerja dan Staf Pemegang Uang Muka Kerja di dalam pengurusan/penertiban administrasi keuangan dan sebagaimana pada lampiran II.
- Keempat : Pemegang Uang Muka Kerja dan Staf Pemegang Uang Muka Kerja dalam melaksanakan tugasnya diberi honorarium dari dana DIPA pada mata anggaran yang relevan setiap bulan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan dibebankan pada Unit Kerja yang bersangkutan.
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang  
Pada tanggal 2 Januari 2012

Rektor,

  
Prof. Dr. H. Suparno  
NIP 19520402 197803 1 001

Tembusan:

1. Rektor
2. Para Dekan, Direktur PPS dan Ketua Lembaga
3. Para Kepala Biro dan Kepala UPT
4. Para Kabag dan Kasubag terkait
5. Para yang bersangkutan di Universitas Negeri Malang

**Lampiran I: Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang  
Nomor 1 Tahun 2012  
Tanggal 2 Januari 2012**

**PERSONALIA  
PEMEGANG UANG MUKA KERJA DAN STAF PEMEGANG UANG MUKA KERJA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG TAHUN ANGGARAN 2012**

No.	NAMA/NIP	JABATAN DALAM SK	JABATAN RUTIN
1	2	3	4
	<b>PUMK</b>		
1.	Indarti Adininggar, A.Md NIP 19770702 200112 2 001	PUMK F I P	Pembantu Pimpinan pada F I P
2.	Sri Hartatik NIP 19630304 198603 2 002	PUMK L P M	Pembantu Pimpinan pada L P M
3.	Lilik Nuryanti NIP 19610301 198103 2 001	PUMK Lemlit	Pembantu Pimpinan pada Lemlit
4.	Bambang Sutanto NIP 19660615 200112 1 002	PUMK L P3	Pelaksana pada L P3
5.	Suhartono NIP 19630525 198701 1 001	PUMK UPT Perpustakaan	Pelaksana pada UPT Perpustakaan
6.	Wardaya, S.Sos. NIP 19660402 198603 1 002	PUMK UPT- PPL	Pembantu Pimpinan pada UPT- PPL
7.	Didik Suyanto NIP 19820506 200910 1 002	PUMK Pusat TIK	Pelaksana pada Pusat TIK
8.	Endy Asmoro Prasetyawan NIP 19651001 199203 1 001	PUMK UPT- BK	Pelaksana pada UPT- BK
9.	Djoko Prasetyo NIP 19630531 198403 1 001	PUMK UPMU	Pembantu Pimpinan pada UPMU
10.	Ida Nuraini R.F. NIP 19640913 200701 2 001	PUMK BPLP	Pelaksana pada BPLP
11.	Sri Agustin Isnindiah NIP 19630527 198403 2 001	PUMK BAAKPSI	Pembantu Pimpinan pada Subag Pendidikan dan Evaluasi
12.	Siswati NIP 19610101 198102 2 003	PUMK BAUK	Pembantu Pimpinan pada Subag Perlengkapan
13.	Yonatan Passal, A.Md NIP 198501282009121003	PUMK FIS	Pelaksana pada F I S
	<b>STAF PUMK</b>		
14.	Etatok Rindang Karjo, S.Kom NIP 197102062000031002	Staf PUMK Subag Pendidikan dan Evaluasi	Pembantu Pimpinan pada Subag Pendidikan & Evaluasi
15.	Heri Eko Purwanto NIP 19690108 200501 1 001	Staf PUMK Subag Registrasi & Statistik	Pelaksana pada Subag Registrasi & Statistik
16.	Suyud Gunadi, S.E NIP 19710404 199303 1 002	Staf PUMK Subag Sarana Pendidikan	Pembantu Pimpinan pada Subag Sarana Pendidikan
17.	Ruddy Setyo W. NIP 19620527 198701 1 001	Staf PUMK Subag Kerjasama	Pembantu Pimpinan pada Subag Kerjasama
18.	Imam Gozali NIP 195904031981021003	Staf PUMK Subag Sistem Informasi	Pembantu Pimpinan pada Subag Sistem Informasi
19.	Teguh Wahjono Hadi NIP 19570727 199102 1 001	Staf PUMK Subag Perencanaan	Pembantu Pimpinan pada Subag Perencanaan
20.	Rini Tri Rahayu, B. Sc NIP 19610901 198702 2 001	Staf PUMK Subag Minat Penal. & Info. Kmhs.	Pembantu Pimpinan pada Subag Minat.Penal. & Info. Kmhs.
21.	Wiwid Nurachmawati, S.P. NIP 197909172009102001	Staf PUMK Subag Pelayanan Kesma	Pembantu Pimpinan pada Subag Pelayanan Kesma
22.	Andriyan Nurman Effendi,A.Md NIP 197909242006041003	Staf PUMK Subag Rumah Tangga	Pembantu Pimpinan pada Subag Rumah Tangga
23.	Dra. Iis Murtini NIP 19640307 1987012001	Staf PUMK Subag Monitoring dan Evaluasi	Pembantu Pimpinan pada Subag Monitoring dan Evaluasi
24.	Putri Swastika S., S.E. NIP 19830813 200810 2 001	Staf PUMK Subag Tata Usaha	Pelaksana pada Subag Tata Usaha
25.	Doni Irwanto NIP 197308242001121001	Staf PUMK Rektorat	Pembantu Pimpinan pada Subag Tata Usaha
26.	Nurmaidia Sirait, S.H. NIP 19630617 199103 2 003	Staf PUMK Subag Hukum dan Tatalaksana	Pembantu Pimpinan pada Subag Hukum dan Tatalaksana
27.	Budiningsih NIP 196003091981022001	Staf PUMK Poliklinik	Pembantu Pimpinan pada Poliklinik
28.	Agnes Dothy Widyaningsih, B.Sc. NIP 19630418 198702 2 001	Staf PUMK Subag Perlengkapan	Pembantu Pimpinan pada Subag Perlengkapan

No.	NAMA/NIP	JABATAN DALAM SK	JABATAN RUTIN
1	2	3	4
29.	Awaludin Basuki, S.AB NIP 19760317 200003 1 001	Staf PUMK Subag Tenaga Administratif	Pembantu Pimpinan pada Subag Tenaga Administratif
30.	Ifa Nursanti, A.Md NIP 19730418 200112 2 001	Staf PUMK Subag Tenaga Akademik	Pembantu Pimpinan pada Subag Tenaga Akademik
31.	Mohamad Zaenuri NIP 19600411 198601 1 001	Staf PUMK Subag Angg. Rutin dan Pembangunan	Pembantu Pimpinan pada Subag Angg. Rutin dan Pembangunan
32.	Hadi Sukarno NIP 19701031 200701 1 001	Staf PUMK Subag Dana Masyarakat	Pelaksana pada Subag Dana Masyarakat
33.	Kasiani NIP 19591222 198102 2 002	Staf PUMK LEPPA	Pembantu Pimpinan pada LEPPA
34.	H. Sunaryo, S.E NIP 19630916 198603 1 003	Staf PUMK Badan Penja- min Mutu	Pembantu Pimpinan pada Badan Penjaminan Mutu
35.	Agustina NIP 19600323 198102 2 001	Staf PUMK I-MHERE	Pembantu Pimpinan pada I-MHERE
36.	Nurul Aini NIP 19650605 200604 2 001	Staf PUMK LPM	Pelaksana pada LPM
37.	Akhmad Kanafi, S.Pd NIP 19640205 199103 1 001	Staf PUMK FMIPA	Pembantu Pimpinan pada FMIPA
38.	Dyah Retnaningtyasasih NIP 19611109 198803 2 001	Staf PUMK FIP	Pembantu Pimpinan pada FIP
39.	Su'udi, S.Pd NIP 19650120 198603 1 001	Staf PUMK PP 2 FIP	Pembantu Pimpinan pada PP 2 PGSD FIP
40.	Rupingah, B.A. NIP 19571118 198102 2 002	Staf PUMK PP 3 FIP	Pembantu Pimpinan pada PP 3 PGSD FIP
41.	Siti Julaikhah NIP 197908212008102001	Staf PUMK BPLP	Pelaksana pada BPLP
42.	Tri Wardani Ningsih NIP 19780609 200710 2 001	Staf PUMK BPLP	Pelaksana pada BPLP
43.	Farida Ariyani NIP 19770413 200701 2 001	Staf PUMK BPLP	Pelaksana pada BPLP
44.	Emy Sudaryanti 19590713 198102 2 002	Staf PUMK Lemlit	Pembantu Pimpinan Lemlit
45.	Wijadi 19590529 198203 1 002	Staf PUMK FE	Pembantu Pimpinan pada FE
46.	Rochmajati, S.Pd 19761215 200501 2 001	Staf PUMK FE	Pelaksana pada FE
47.	Uud Suhartini 19611107 198701 2 001	Staf PUMK UPT Perpust.	Pembantu Pimpinan pada UPT Perpus
48.	Tutik Sumariyanti 19741124 200701 2 001	Staf PUMK FT	Pelaksana pada FT
49.	Waji, S.Sos 19680102 199002 1 001	Staf PUMK FT	Pembantu Pimpinan pada FT
50.	Dima Vici Nadia Ariefianti, S.Si 198004202009102001	Staf PUMK FT	Pembantu Pimpinan pada FT



Rektor,

*Suparno*

Prof. Dr. H. Suparno

NIP 19520402 197803 1 001

**RINCIAN TUGAS**  
**PEMEGANG UANG MUKA KERJA DAN STAF PEMEGANG UANG MUKA KERJA**  
**UNIVERSITAS NEGERI MALANG TAHUN ANGGARAN 2012**

**1. Pemegang Uang Muka Kerja :**

- a. Mengisi format Permintaan Uang Muka Kerja (Form II) setelah berkonsultasi dengan Koordinator Penyusunan dan Pelaksana Program dan Anggaran, kemudian memarafnya, dan meminta tanda tangan Koordinator Penyusunan dan Pelaksana Program dan Anggaran;
- b. Menyampaikan format II lembar 1 dan 2 untuk Atasan Langsung Bendaharawan, lembar 3 untuk Bendaharawan terkait, lembar 4 untuk Kasubag Monitoring dan Evaluasi sebagai Kendali Dana;
- c. Menerima dan menandatangani tanda terima UMK untuk keperluan kegiatan di unit bersangkutan;
- d. Mencatat UMK yang telah diterima dengan menyelenggarakan pembukuan sesuai petunjuk/tatacara administrasi keuangan yang berlaku;
- e. Menyampaikan pertanggungjawaban UMK yang dibuat Koordinator Penyusunan dan Pelaksana Program dan Anggaran untuk tingkat Biro, Lembaga dan UPT sedangkan untuk tingkat Fakultas dan PPS dibuat Koordinator Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran, kepada Bendaharawan dan tembusannya ke Kasubag Monitoring dan Evaluasi;
- f. Menerima, mencatat dan menyetor kepada Bendaharawan terkait pajak-pajak yang telah dipungut dengan menyelenggarakan pembukuan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- g. Melakukan koordinasi dengan Pengelola Perlengkapan unit kerja terkait dalam hal pengadaan barang (Inventaris/Bahan habis Pakai), sesuai kemampuan dana.
- h. Membantu atasan langsung dalam rangka mempersiapkan rancangan penyusunan kebutuhan anggaran pada unit kerja masing-masing untuk tahun berikutnya.

**2. Staf Pemegang Uang Muka Kerja :**

- a. Membantu Pemegang Uang Muka Kerja mengisi format Permintaan Uang Muka Kerja (Form II), setelah berkonsultasi dengan Ketua Pelaksana Kegiatan unit kerja masing-masing dan menyampaikan format permintaan tersebut kepada Pemegang Uang Muka Kerja;
- b. Mencatat Uang Muka Kerja yang telah diterima dari Pemegang Uang Muka Kerja dengan menyelenggarakan pembukuan sesuai petunjuk/tatacara administrasi keuangan yang berlaku;
- c. Melaksanakan/menyampaikan pertanggungjawaban Uang Muka Kerja yang dibuat Ketua Pelaksana Kegiatan kepada Pemegang Uang Muka Kerja sebagai bahan SPJ Pemegang Uang Muka Kerja ke Bendaharawan terkait;
- d. Menerima, mencatat dan menyetor kepada Pemegang Uang Muka Kerja pajak-pajak terkait yang telah dipungut dengan menyelenggarakan pembukuan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- e. Melakukan koordinasi dengan staf Pengelola Perlengkapan Unit yang bersangkutan dalam hal pengadaan barang (Inventaris/Bahan Habis Pakai);
- f. Membantu Ketua Pelaksana Kegiatan dalam rangka mempersiapkan rancangan penyusunan anggaran tahun berikutnya.



Prof. Dr. H. Suparno

NIP 19520402 197803 1 001