



SALINAN
KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor : 018/K13/KU/2007

Tentang

PENUGASAN
TIM PENUNJANG PELAKSANAAN ANGGARAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
TAHUN ANGGARAN 2007

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor IPB Nomor : 17/K13/KP/2007 telah ditetapkan Pejabat dan Personalia Pelaksana Anggaran IPB Tahun Anggaran 2007;
- b. bahwa untuk membantu pelaksanaan tugas pejabat dan pelaksana anggaran sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut di atas, maka selanjutnya dipandang perlu untuk membentuk dan menugaskan suatu Tim Penunjang Pelaksanaan Anggaran;
- c. bahwa sehubungan dengan butir b tersebut di atas, maka penugasannya perlu ditetapkan dengan suatu keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia :
- a. Nomor 17 Tahun 2003 ;
 - b. Nomor 20 Tahun 2003 ;
 - c. Nomor 1 Tahun 2004;
 - d. Nomor 6 Tahun 2004;
 - e. Nomor 15 Tahun 2004.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
- a. Nomor 60 Tahun 1999;
 - b. Nomor 61 Tahun 1999;
 - c. Nomor 154 Tahun 2000.
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia :
- a. Nomor 279 Tahun 1965;
 - b. Nomor 10 Tahun 1991;
 - c. Nomor 42 Tahun 2002 jo Nomor 72 Tahun 2004;
 - d. Nomor 80 Tahun 2003.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia :
- a. Nomor 96/KMK.06/2005;
 - b. Nomor 134/PMK.06/2005.
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 555/A.A3/KU/2007
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan, Departemen Keuangan RI Nomor PER 66/PB/2005;
8. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor :
- a. Nomor 11/MWA-IPB/2002;
 - b. Nomor 16/MWA-IPB/2003;
 - c. Nomor 17/MWA-IPB/2003.
9. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor :
- a. Nomor 16/K13/KU/2007;
 - b. Nomor 17/K13/KU/2007.

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran IPB Tahun Anggaran 2007 Nomor : 0154/023-04.0/X11/2007 tanggal 01 Januari 2007;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Menugaskan Tim Penunjang Pelaksanaan Anggaran IPB Tahun Anggaran 2007 dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada Lampiran I keputusan ini;
- Kedua : Tugas pokok dari Tim Penunjang sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama keputusan ini, ditetapkan sebagaimana tercantum pada Lampiran II keputusan ini;
- Ketiga : Masa tugas dari Tim Penunjang sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama keputusan ini, berlaku terhitung mulai tanggal 01 Januari sampai dengan 31 Desember 2007;
- Keempat : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Pada Tanggal : 11 Februari 2015
Kepala Kantor Hukum, Promosi dan
Hubungan Masyarakat,



Ir. Yatri Indah Kusumastuti, M.S.
NIP : 19660714 199103 2 002

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 21 Februari 2007
Rektor,

ttd.

Prof.Dr.Ir. H. Ahmad Ansori Mattjik, MSc.
NIP. 130350047

Lampiran 1 Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor
Nomor : 018/K13/KU/2007
Tanggal : 21 Pebruari 2007
Tentang : Penugasan Tim Penunjang Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor
Tahun Anggaran 2007

PERSONALIA
TIM PENUNJANG PELAKSANAAN ANGGARAN IPB
TAHUN ANGGARAN 2007

1. Penguji Tagihan : Agus Cahyana, SE Ak, MM
2. Staf Penerbit SPM : Ferry Swandayana
3. Staf Bendahara Pengeluaran : Bayu Wahyudi
4. Panitia Pengadaan Jasa Konstruksi
 - Ketua (merangkap Anggota) : Cahyono Tri Wibowo, SE,MM
 - Sekretaris (merangkap Anggota) : Sundaningsih
 - Anggota : 1. Drs. Endang Kusmana
2. Ir. Garjito, MSc
3. Suharto, BBA
5. Panitia Pengadaan Barang
 - Ketua (merangkap Anggota) : Sutrisno, ST
 - Sekretaris (merangkap Anggota) : Ir. Heri Purwanto
 - Anggota : 1. Dr.Ir. Sugiono, MAppSc
2. Ir. Eman Kustaman
3. Susanto Yudhario
6. Panitia Pemeriksaan dan Penerimaan Barang dan Jasa
 - Ketua (merangkap Anggota) : Dr.Ir. Edy Hartulistiyoso, MSc
 - Sekretaris (merangkap Anggota) : Dra. Novi Susilowati
 - Anggota : 1. Toto Mustopa, SIP
2. Suryadi
3. Firdaus, SKom
7. Sekretariat Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen
 - Koordinator : Drs. Pria Prihadi DJ
 - Sekretaris : Supriyanto, SE
 - Anggota : 1. Mahrom
2. Taufik Efendi
3. Endang Sanusi

Salinan sesuai dengan aslinya :
Pada Tanggal : 11 Februari 2015
Kepala Kantor Hukum, Promosi dan
Hubungan Masyarakat,

Ir. Yatri Indah Kusumastuti, M.S.
NIP : 19660714 199103 2 002

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 21 Februari 2007
Rektor,

ttd.

Prof.Dr.Ir. H. Ahmad Ansori Mattjik, MSc.
NIP. 130350047



Lampiran II Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor

Nomor : 018 /K13/KU/2007

Tanggal : 21 Pebruari 2007

Tentang : Penugasan Tim Penunjang Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2007

TUGAS POKOK TIM PENUNJANG PELAKSANAAN ANGGARAN IPB
TAHUN ANGGARAN 2007

1. Penguji Tagihan

- a. Menerima, memeriksa, mengisi *check list* surat tagihan/SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP, serta menyerahkan tanda terima SPP kepada yang berkepentingan
- b. Melakukan pengujian SPP/Surat Tagihan beserta kelengkapannya dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - (1). Berkas tagihan/SPP yang telah dinyatakan lengkap diperiksa secara rinci keabsahan dan kelengkapannya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
 - (2). Pengujian terhadap tagihan agar tidak melampaui pagu anggaran dalam DIPA
 - (3). Nilai tagihan harus sesuai dengan prestasi kerja yang harus dibayar berdasarkan kontrak bagi pembayaran langsung (LS). Berdasarkan rencana penarikan dan pertanggungjawaban uang muka bagi pembayaran melalui uang persediaan
 - (4). Pembayaran yang diminta masih dalam kerangka jangka waktu berlakunya kontrak (tidak/belum) kadaluarsa
 - (5). Pengujian terhadap kelayakan tujuan, dilakukan dengan memperhatikan pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan kontrak antara lain spesifikasi teknis dan waktu pelaksanaan

2. Staf Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM)

- a. Membuat draft SPM dengan cara mengisi formulir SPM dengan menggunakan program aplikasi SPM
- b. Menyampaikan formulir SPM yang telah diisi dan diteliti beserta kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM
- c. Menyampaikan SPM yang telah ditandatangani beserta kelengkapannya ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk mendapatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

3. Staf Bendahara Pengeluaran

Membantu Bendahara Pengeluaran dalam mengadministrasikan :

- a. Penerimaan, penyimpanan, pembayaran uang atau surat berharga, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan
- b. Pengelolaan uang persediaan

4. Panitia Pengadaan Jasa Konstruksi

- a. Menyusun Jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan jasa konstruksi
- b. Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS)
- c. Menyiapkan dokumen pengadaan jasa konstruksi
- d. Mengumumkan pengadaan jasa konstruksi melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik
- e. Menilai kualifikasi penyedia jasa konstruksi melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi
- f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk
- g. Mengusulkan calon pemenang

- h. Membuat laporan melalui proses dan hasil pengadaan jasa konstruksi kepada Pejabat Pembuat Komitmen
 - i. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi dimulai
5. Panitia Pengadaan Barang
- a. Menyusun Jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan jasa konstruksi
 - b. Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS)
 - c. Menyiapkan dokumen pengadaan barang
 - d. Mengumumkan pengadaan barang melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik
 - e. Menilai kualifikasi penyedia barang melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi
 - f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk
 - g. Mengusulkan calon pemenang
 - h. Membuat laporan melalui proses dan hasil pengadaan barang kepada Pejabat Pembuat Komitmen
 - i. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang dimulai
6. Panitia Pemeriksaan dan Penerimaan Barang dan Jasa
- a. Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian barang dengan volume dan spesifikasi barang yang ditetapkan dalam kontrak
 - b. Melakukan pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan penyedia jasa sesuai dengan volume dan spesifikasi pekerjaan yang ditetapkan dalam kontrak
 - c. Mempersiapkan naskah-naskah sehubungan dengan penerimaan barang dan hasil pekerjaan jasa beserta lampirannya
 - d. Mempersiapkan berita acara penerimaan barang dan hasil pekerjaan jasa
 - e. Mengadministrasikan dokumen-dokumen penerimaan barang
 - f. Membuat laporan pemeriksaan dan penerimaan barang kepada Pejabat Pembuat Komitmen
7. Sekretariat Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen
- Membantu Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen dalam urusan kesekretariatan :
- a. Mengelola persuratan yang berkaitan dengan aktivitas pelaksanaan anggaran dan pengadaan barang dan jasa
 - b. Mengoreksi dokumen pengadaan barang dan jasa yang akan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen
 - c. Menyiapkan kontrak pengadaan barang dan jasa yang akan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang dan Penyedia Jasa
 - d. Mendokumentasikan dokumen-dokumen pelaksanaan anggaran serta dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa
 - e. Memfasilitasi Panitia dalam urusan ketatausahaan pengadaan barang dan jasa
 - f. Membuat laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Kuasa Pengguna Anggaran.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Pada Tanggal : 11 Februari 2015
Kepala Kantor Hukum, Promosi dan
Hubungan Masyarakat,

Ir. Yatri Indah Kusumastuti, M.S.
NIP : 19660714 199103 2 002

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 21 Februari 2007
Rektor,

ttd.

Prof.Dr.Ir. H. Ahmad Ansori Mattjik, MSc.
NIP. 130350047



