



SALINAN
KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor : 005/I3/LK/2009

Tentang

PEMBENTUKAN
KUASA PENGELOLA DAN PANITIA PENGADAAN,
PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG DAN JASA
DARI ANGGARAN DANA MASYARAKAT INSTITUT PERTANIAN BOGOR
TAHUN ANGGARAN 2009

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Dana Masyarakat IPB Tahun Anggaran 2009, akan dilaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan di lingkungan IPB;
- b. bahwa sehubungan dengan kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut di atas, dan agar pelaksanaan kegiatan dimaksud dapat dilakukan secara efektif dan efisien, maka selanjutnya dipandang perlu untuk membentuk suatu Panitia, dan pembentukannya perlu ditetapkan dengan suatu keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3860);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2000 tentang Penetapan Institut Pertanian Bogor sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 272);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian Institut Pertanian Bogor;
6. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Institut Pertanian Bogor;
7. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/MWA-IPB/2007 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2007-2012;
8. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 77/MWA-IPB/2008 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor;
9. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 006/I3/LK/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Institut Pertanian Bogor;
10. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 188/K13.12.1/KU/2001 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Masyarakat Selama Masa Transisi di Institut Pertanian Bogor;
11. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 129/K13/LK/2004 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa dari Anggaran Dana Masyarakat Institut Pertanian Bogor.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Membentuk Kuasa Pengelola dan Panitia Pengadaan, Pemeriksaan dan Penerimaan Barang dan Jasa dari anggaran Dana Masyarakat IPB Tahun Anggaran 2009, dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I keputusan ini;
- Kedua : Tugas pokok dari Kuasa Pengelola dan Panitia sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama keputusan ini, ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini;
- Ketiga : Masa tugas dari Kuasa Pengelola dan Panitia sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama keputusan ini, berlaku terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2009;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,



Dedy Mohamad Tauhid, SH,MM
NIP 130536047

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 7 Januari 2009
Rektor,

ttd.

Dr.Ir. Herry Suhardiyanto, MSc
NIP 131473996

Salinan keputusan ini
disampaikan Yth. :

01. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
02. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Pengembangan;
03. Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama;
04. Wakil Rektor Bidang Bisnis dan Komunikasi;
05. Dekan Fakultas;
06. Dekan Sekolah Pascasarjana;
07. Kepala LPPM;
08. Direktur dan Kepala Kantor;
09. Kepala Perpustakaan;
10. Ybs. untuk diketahui;

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Lampiran I : Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor

Nomor : 005/I3/KU/2009

Tanggal : 7 Januari 2009

Tentang : Pembentukan Kuasa Pengelola dan Panitia Pengadaan, Pemeriksaan dan Penerimaan Barang dan Jasa dari Anggaran Dana Masyarakat Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2009

**SUSUNAN PERSONALIA
KUASA PENGELOLA DAN PANITIA PENGADAAN, PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN
BARANG DAN JASA**

1. Kuasa Pengelola Barang

- Koordinator : Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Pengembangan IPB
- Anggota : 1. Direktur Fasilitas dan Properti
: 2. Direktur Perencanaan dan Pengembangan
: 3. Direktur Keuangan

2. Panitia Pengadaan Barang

- Ketua (merangkap Anggota) : Toto Mustopa, SIP
- Sekretaris (merangkap Anggota) : Supriyanto, SE
- Anggota : 1. Devi Aryani
: 2. H. Supriyatna
: 3. Yiyis Mayasari, SIP

3. Panitia Pengadaan Jasa Konstruksi

- Ketua (merangkap Anggota) : Sundaningsih
- Sekretaris (merangkap Anggota) : Drs. Endang Kusmana
- Anggota : 1. Ir. Suparman, MM.
: 2. Eko Wahyudi
: 3. Arif Munandar

4. Panitia Pemeriksaan & Penerimaan Barang dan Jasa

- Ketua (merangkap Anggota) : Sulistiono, SE, M.Si.
- Sekretaris (merangkap Anggota) : Suryadi
- Anggota : 1. Suharto, BBA
: 2. Ahmad Suganda
: 3. Asep Mahdiman

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,



Dedy Mohamad Tauhid, SH,MM
NIP 130536047

Ditetapkan :

Rektor,

ttd.

Dr.Ir. Herry Suhardiyanto, MSc
NIP 131473996

Lampiran II : Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor

Nomor : 005/I3/KU/2009

Tanggal : 7 Januari 2009

Tentang : Pembentukan Kuasa Pengelola dan Panitia Pengadaan, Pemeriksaan dan Penerimaan Barang dan Jasa dari Anggaran Dana Masyarakat Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2009

TUGAS POKOK

KUASA PENGELOLA DAN PANITIA PENGADAAN, PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG DAN JASA

1. Kuasa Pengelola Barang :
 - a. mempertimbangkan usulan rencana kebutuhan barang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang berdasarkan rencana kebutuhan barang yang telah ditetapkan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penggunaan barang menurut kegunaan dan penentuan pihak pengguna dan kuasa pengguna barang;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pengadaan barang;
 - f. menyampaikan Laporan Daftar Inventaris Barang IPB kepada Pengelola Barang.
2. Panitia Pengadaan Barang :
 - a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan barang;
 - 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;
 - f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - g. Mengusulkan calon pemenang;
 - h. Membuat laporan proses dan hasil pengadaan barang kepada Direktur Fasilitas dan Properti.
3. 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;
 - f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - g. Mengusulkan calon pemenang;
 - h. Membuat laporan proses dan hasil pengadaan jasa konstruksi kepada Direktur Fasilitas dan Properti.
4. Panitia Pemeriksaan & 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 hasil pemeriksaan dan penerimaan barang kepada Direktur Fasilitas dan Properti.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Kantor Hukum & Organisasi,

Dedy Mohamad Tauhid, SH,MM

NIP 130536047

Ditetapkan :

Rektor,

ttd.

Dr.Ir. Herry Suhardiyanto, MSc

NIP 131473996

