



SALINAN
KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor : 018/I3/KU/2008

Tentang

PENUGASAN
TIM PENUNJANG PELAKSANA ANGGARAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
TAHUN ANGGARAN 2008
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor IPB Nomor : 017/I3/KU/2008 telah ditetapkan Koordinator dan Pimpinan Pelaksana Kegiatan DIPA Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2008;
- b. bahwa untuk membantu pelaksanaan tugas Koordinator dan Pimpinan Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut di atas, maka selanjutnya dipandang perlu untuk membentuk dan menugaskan suatu Tim Penunjang, dan penugasannya perlu ditetapkan dengan suatu keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
2. 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);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian Institut Pertanian Bogor;
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004;

11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2006 tentang Perubahan Keenam Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 80/PMK.05/2007 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan DIPA Tahun 2008;
14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 713/A.A3/KU/2008 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2008;
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
16. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/MWA-IPB/2002 tentang Anggaran Rumah Tangga Institut Pertanian Bogor;
17. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/MWA-IPB/2007 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2007-2012;
18. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 77/MWA-IPB/2008 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor;
19. Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 02/I3/KU/2008 tentang Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2008;
20. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 017/I3/KU/2008 tentang Penugasan Koordinator dan Pimpinan Pelaksana Kegiatan DIPA Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2008.

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran IPB Tahun Anggaran 2008 Nomor : 0154.0/023-04.0/XII/2008.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
 Pertama : Menugaskan Tim Penunjang Pelaksanaan Anggaran IPB Tahun Anggaran 2008 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 2008;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya :
 Kepala Kantor Hukum, Promosi dan
 Hubungan Masyarakat,



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

Ditetapkan di : Bogor
 Pada tanggal : 29 Pebruari 2008
 Rektor,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc
 NIP : 19590910 198503 1 003

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 : 018/I3/KU/2008

Tanggal : 29 Pebruari 2008

Tentang : Penugasan Tim Penunjang Pelaksana Anggaran Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2008

PERSONALIA
TIM PENUNJANG PELAKSANA ANGGARAN IPB
TAHUN ANGGARAN 2008

1. Pejabat Penguji Tagihan : Agus Cahyana, SE, MM, Ak
2. Panitia Pengadaan Jasa Konstruksi
 - Ketua (merangkap Anggota) : Drs. Cahyono Tri Wibowo, MM
 - Sekretaris (merangkap Anggota) : Sundaningsih
 - Anggota : 1. Dra. Novi Susilorini
2. Sumarna Djajadiredja
3. Drs. Endang Kusmana
3. Panitia Pengadaan Barang
 - Ketua (merangkap Anggota) : Sutrisno, ST
 - Sekretaris (merangkap Anggota) : Susanto Yudhianto, A.Ma
 - Anggota : 1. Ahmad Bunyamin, SE
2. Wahari Sulisty A., SE
3. Ety Sariwati, ST
4. Panitia Pemeriksa dan Penerima Barang dan Jasa
 - Ketua (merangkap Anggota) : Ir. Heri Purwanto
 - Sekretaris (merangkap Anggota) : Toto Mustopa, SIP
 - Anggota : 1. Suryadi
2. Hadi Sudjarwo
3. Ismail
5. Sekretariat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) : 1. Ayat Hidayat
2. Neneng Nurhasanah
6. Sekretariat Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : 1. Dr. Ir. Erizal, M.Agr
2. Supriyanto, SE
3. Sulistiyono, SE, M.Si

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,



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

Ditetapkan :
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc
NIP : 19590910 198503 1 003

Lampiran II Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor

Nomor : 018/I3/KU/2008

Tanggal : 29 Pebruari 2008

Tentang : Penugasan Tim Penunjang Pelaksana Anggaran Institut Pertanian Bogor
Tahun Anggaran 2008

TUGAS POKOK
TIM PENUNJANG PELAKSANA ANGGARAN IPB
TAHUN ANGGARAN 2008

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. 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

3. 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 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
4. 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

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,



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

Ditetapkan :
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc
NIP : 19590910 198503 1 003