



REKTOR
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor 031/K13/KU/2006

Tentang

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)
PELAKSANAAN ANGGARAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
TAHUN ANGGARAN 2006

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah disahkannya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2006 (Nomor : 0154.0/023-04.0/XII/2006), maka selanjutnya Institut Pertanian Bogor dapat segera melaksanakan kegiatan yang anggarannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2006;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan DIPA Institut Pertanian Bogor sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut diatas, dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 96/PMK.06/2005, maka dipandang perlu untuk menetapkan suatu petunjuk operasional kegiatan sebagai dokumen acuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Institut Pertanian Bogor;
 - c. bahwa sehubungan dengan butir b tersebut diatas, maka penetapannya 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;
 - 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;
 - d. Nomor 21 Tahun 2004.
 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia :
 - a. Nomor 279 Tahun 1965;
 - b. Nomor 10 Tahun 1991;
 - c. Nomor 42 Tahun 2002 ;
 - d. Nomor 80 Tahun 2003;
 - e. Nomor 72 Tahun 2004.
 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia :
 - a. Nomor 96/PMK.06/ 2005;
 - b. Nomor 134/PMK.06/2005;
 5. 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.

Memperhatikan : Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor : PER.66/PB/2005.

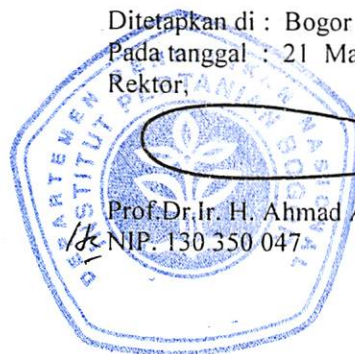
MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Petunjuk Operasional Kegiatan Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2006 sebagaimana tersebut pada Lampiran I keputusan ini;
- Kedua : Rincian Perhitungan Biaya Per Kegiatan Tahun Anggaran 2006 sebagaimana tercantum pada Lampiran II keputusan ini;
- Ketiga : Petunjuk Operasional Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama keputusan ini digunakan sebagai dokumen acuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Institut Pertanian Bogor;
- Keempat : Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor Tahun 2006 yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dilakukan berdasarkan alokasi anggaran yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor 0154.0/023-04.0/XII/2006;
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan mempunyai daya laku terhitung mulai tanggal 01 Januari 2006 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor

Pada tanggal : 21 Maret 2006

Rektor,



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

NIP. 130 350 047

Lampiran I Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor

Nomor : 031/K13/KU/2006

Tanggal : 21 Maret 2006

Tentang : Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Pelaksanaan Anggaran DIPA
Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2006

1. PENDAHULUAN

Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara memuat berbagai perubahan mendasar dalam pelaksanaan anggaran. Perubahan tersebut diarahkan untuk:

- a. Penerapan anggaran secara terpadu, yaitu mengintegrasikan anggaran rutin dan anggaran pembangunan dalam sebuah anggaran kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja beserta jajarannya di lingkungan kementerian negara/lembaga.
- b. Penerapan anggaran berbasis kinerja sebagai bagian dari sistem perencanaan dan pelaksanaan anggaran yang dapat mendukung peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam pemanfaatan sumberdaya.

Berdasarkan pada undang-undang tersebut di atas telah pula dikeluarkan peraturan pelaksanaannya, yaitu :

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL).
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2005 tentang Petunjuk Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2006.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara
- d. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER.66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Dengan diberlakukannya peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, maka Rektor Institut Pertanian Bogor perlu menetapkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor, Tahun Anggaran 2006.

2. PENGERTIAN ISTILAH

- a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintahan
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- c. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penerbit SPM
- d. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

- e. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah surat Perintah membayar langsung yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberikan kewenangan menandatangani/menerbitkan SPM kepada pihak lain atas dasar perjanjian (kontrak) kerja atau yang sejenisnya.
- f. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi kewenangan menandatangani/menerbitkan SPM untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK transit.
- g. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberikan kewenangan menandatangani/menerbitkan SPM karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan dan membebani MAK transit.
- h. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberikan kewenangan menandatangani/menerbitkan SPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
- i. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP Nihil) adalah Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberikan kewenangan menandatangani/menerbitkan SPM untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.

3. STRUKTUR PENGANGGARAN

Struktur penganggaran IPB sebagai berikut :

- a. Unit Organisasi
Institut Pertanian Bogor merupakan satuan kerja (satker) dari Kementerian (Departemen) Pendidikan Nasional di bawah koordinasi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendukung program.
- b. Fungsi dan Sub Fungsi
Fungsi IPB adalah pendidikan dengan sub fungsi pendidikan tinggi.
- c. Program
Program IPB dicantumkan dalam dokumen RKA-KL Tahun 2006 dengan kegiatan yang dilaksanakan IPB termasuk dalam lingkup Program Pendidikan Tinggi.
- d. Kegiatan dan Sub Kegiatan
Kegiatan dan Sub kegiatan IPB dicantumkan dalam dokumen DIPA-IPB Tahun 2006, terdiri atas: (1) Kegiatan Penyelenggaraan Kegiatan dan Usaha Pendidikan Tinggi (kode 4282) dan (2) Kegiatan Administrasi Umum (kode 5584). Kegiatan 4282 terdiri atas 16 (enam belas) sub kegiatan sedangkan kegiatan 5584 terdiri atas 7 (tujuh) sub kegiatan.
- e. Jenis Belanja
Jenis Belanja IPB yang tercantum dalam dokumen DIPA-IPB Tahun 2006, adalah:
 - 1. Belanja Pegawai, yaitu kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dikecualikan untuk pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Belanja ini antara lain digunakan untuk gaji dan tunjangan, honorarium, vakasi, lembur dan kontribusi sosial.
 - 2. Belanja Barang, yaitu pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan. Belanja ini antara lain digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan dan perjalanan.
 - 3. Belanja Modal, yaitu pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal. Dalam belanja ini termasuk untuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, maupun dalam bentuk fisik lainnya seperti buku, binatang (hewan) dan lain sebagainya.

4. Bantuan Sosial, yaitu transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan. Bantuan ini antara lain untuk lembaga non pemerintah, bidang pendidikan dan keagamaan.

Masing-masing jenis belanja terdiri atas Mata Anggaran Keluaran (MAK). Cara Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah baik pengadaan dalam lingkup Belanja Barang, Belanja Modal maupun Belanja Bantuan Sosial dalam rangka investasi, harus mengacu kepada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2004.

4. STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA ANGGARAN

Struktur Organisasi Pelaksanaan Anggaran IPB terdiri atas:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Rektor yang bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran IPB.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen
Bertanggung jawab atas tercapainya sasaran kinerja untuk kegiatan yang tertuang dalam DIPA-IPB dan/atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya, serta mempunyai kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara atas beban APBN.
- c. Koordinator Pelaksana
Bertanggung jawab atas tercapainya sasaran kinerja masing-masing sub-kegiatan serta mempunyai kewenangan mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- d. Pejabat Penerbit SPM (Surat Perintah Membayar)
Bertanggung jawab atas keputusan-keputusan yang berkaitan dengan penetapan/penerbitan SPM yang akan disampaikan kepada KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) untuk memperoleh SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Penerbit SPM dijabat oleh Direktur Keuangan dan dibantu oleh staf teknis administratif dalam menguji dokumen tagihan yang mengakibatkan pengeluaran belanja dan membuat draft SPM.
- e. Pemimpin Pelaksana (Pinlak)
Bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas sesuai dengan indikator keluaran dan alokasi anggaran yang telah digariskan dalam DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) IPB.
- f. Bendahara Pengeluaran
Melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN di IPB.
- g. Pemegang Uang Muka.
Bertugas membantu pengelolaan uang persediaan dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada bendahara pengeluaran
- h. Tim Akuntansi dan Pelaporan
Bertugas membantu Kepala Satker (Rektor) selaku Unit Akuntansi Kuasa pengguna Anggaran (UAKPA) dalam membuat Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca serta Arsip Data Komputer (ADK) yang bersumber dari APBN.

5. MEKANISME PEMBAYARAN

A. Jenis Pembayaran

Jenis pembayaran atau beban APBN terdiri atas pembayaran langsung dan pembayaran melalui uang persediaan.

1. Pembayaran langsung adalah pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh KPPN kepada pihak yang berhak dengan menggunakan SPM-LS (Surat Perintah Membayar Langsung).

2. Pembayaran melalui uang persediaan adalah pelaksanaan pembayaran melalui mekanisme uang muka kerja dari KPPN kepada Bendahara Pengeluaran dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving) yang selanjutnya bendahara pengeluaran dibantu oleh Pemegang Uang Muka (PUM) melakukan "disbursement" kepada pelaksana aktivitas sesuai dengan pagu masing-masing.

B. Prosedur Penyusunan SPP

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai salah satu instrumen untuk penerbitan SPM dibuat oleh pejabat yang diberi kewenangan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk menandatangani/menerbitkan SPP dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut:

1. SPP-UP (Uang Persediaan)

Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk, menyatakan bahwa uang persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.

2. SPP-TUP (Tambahang Uang Persediaan)

a. Rincian rencana penggunaan dana Tambahang Uang Persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.

b. Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk bahwa :

(1). Dana Tambahang UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D.

(2). Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara.

(3). Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

c. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

3. SPP-GUP (Penggantian Uang Persediaan)

a. Kuitansi/tanda bukti pembayaran

b. SPTB (Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja).

c. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.

4. SPP-LS untuk pembayaran gaji, lembur dan honor/vakasi

a. Pembayaran Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Gaji Terusan/Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), Fotokopi Surat Nikah, Fotocopy Akte Kelahiran, SKPP, Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SSP PPh Pasal 21. Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.

b. Pembayaran Lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur dan SSP PPh Pasal 21.

c. Pembayaran Honor/Vakasi dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor; vakasi yang ditandatangani oleh Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan, dan SSP PPh Pasal 21.

5. SPP-LS non belanja pegawai

a. Pembayaran pengadaan barang dan jasa :

1. Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan

2. Surat Pernyataan Kuasa PA mengenai penetapan rekanan

3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

5. Berita Acara Pembayaran

6. Kuitansi yang disetujui oleh Kuasa PA atau pejabat yang ditunjuk

7. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak
8. Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank.
9. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri.
10. Ringkasan Kontrak

Berita Acara pada butir 3, 4 dan 5 di atas dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap lima dan disampaikan kepada:

 - a). Asli dan satu tembusan untuk penerbit SPM.
 - b). Masing-masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak.
 - c). Satu tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan.
- b. Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telepon dan Air):
 1. Bukti tagihan daya dan jasa
 2. Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM dll).

Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara langsung, dapat melakukan pembayaran dengan UP.

Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan setelah mendapatkan dispensasi/persetujuan terlebih dahulu dari Kanwil Ditjen PBN sepanjang dananya tersedia dalam DIPA berkenaan.
- c. Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain: informasi mengenai data pejabat (Nama, Pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat. Daftar nominatif tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di KPPN.

Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada para pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas.

C. Penerbitan SPM

Setelah menerima SPP, pejabat penerbit SPM menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Penerimaan dan pengujian SPP

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.
2. Pejabat penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 - c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
 - d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 1. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank).
 2. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak).
 3. Jadwal waktu pembayaran
- e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPP-GUP/SPP-LS, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga):
 - a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan berserta kelengkapannya (dokumen pendukung dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berserta soft copy/disket kepada KPPN selanjutnya diproses untuk penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).
 - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada satker yang bersangkutan.
4. Pengembalian pengeluaran anggaran yang disetor ke Rekening Kas Negara dilakukan dengan SPM pengembalian yang diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM disertai Surat Keterangan Pembukuan oleh KPPN dan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).
5. SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh KPPN dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas negara) tidak dapat dibatalkan.
 - a. Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
 - (1). Kesalahan pembebanan MAK.
 - (2). Kesalahan pencantuman kode fungsi, sub fungsi, kegiatan dan sub kegiatan
 - (3). Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.
 - b. Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf (butir) a dilakukan oleh Pejabat Penerbit SPM. Selanjutnya SPM perbaikan dimaksud dilampiri dengan SKTJM disampaikan kepada Kepala KPPN.

D. Pengelolaan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

1. Pejabat Pengelola UP dan TUP

Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan dikelola oleh Bendahara Pengeluaran yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional. Untuk membantu pengelolaan uang persediaan dilingkungan IPB Rektor selaku Kepala Satker dapat menunjuk Pemegang Uang Muka (PUM). Dalam pelaksanaan tugasnya pemegang uang muka bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
2. Ketentuan Pengelolaan UP dan TUP :
 - a. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh beberapa PUM. Apabila PUM telah merealisasikan penggunaan UP-nya sekurang-kurangnya 75%, Pejabat Penerbit SPM dapat menggunakan SPM GUP (pengisian kembali UP).
 - b. Penggunaan UP menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran.
 - c. Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP selah UP dimaksud digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam DIPA.
 - d. Bendahara Pengeluaran dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing PUM.
 - e. Setiap Pemimpin Pelaksana (Pinlak) dapat mengajukan Uang Muka Kerja kepada Bendahara Pengeluaran dan dapat mengajukan Uang Muka Kerja Berikutnya setelah mempertanggungjawabkan penggunaan uang muka sebelumnya sekurang-kurangnya 75% dari dana yang diterima.
 - f. Sisa UP yang masih ada pada bendahara pada tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud, oleh KPPN dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai MAK yang ditetapkan.
 - g. UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
 - (1). UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang pada klasifikasi belanja 5211, 5212, 5221, 5231, 5241, dan 5811.
 - (2). Diluar ketentuan pada butir a, dapat diberikan pengecualian DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya belokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.

- (3). UP dapat diberikan setinggi-tingginya :
 - i). 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah).
 - ii). 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah).
 - iii). 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah).
- (4). Perubahan besaran UP di luar ketentuan pada butir c ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (5). Pengisian kembali UP sebagaimana dimaksud pada butir c dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima.
- (6). Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan satker (IPB) memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, maka dapat mengajukan TUP.
- (7). Pemberian TUP diatur sebagai berikut :
 - i). Kepala KPPN dapat memberikan TUP sampai dengan jumlah Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP bagi instansi dalam wilayah pembayaran KPPN bersangkutan.
 - ii). Permintaan TUP di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat dispensasi dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- h. Syarat untuk mengajukan Tambahan UP :
 - (1). Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/ tidak dapat ditunda.
 - (2). Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
 - (3). Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada bendahara, harus disetor ke Rekening Kas Negara.
 - (4). Apabila ketentuan pada butir (3) tidak dipenuhi kepada satker yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.
 - (5). Pengecualian terhadap butir (4) diputuskan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas usul Kepala KPPN.
- i. Dalam mengajukan permintaan TUP bendahara wajib menyampaikan :
 - (1). Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana MAK yang dimintakan TUP.
 - (2). Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.
 - (3). Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibayar melalui penerbitan SPM-LS.
- j. SPM UP/Tambahan UP diterbitkan dengan menggunakan kode kegiatan untuk rupiah murni 0000.0000.825111, pinjaman luar negeri 9999.9999.825112, dan PNBPN 0000.0000.825113.
- k. Penggantian UP, diajukan ke KPPN dengan SPM-GUP, dilampiri SPTB, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (ASP) yang dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk, untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh.
- l. Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honor.

6. RENCANA IMPLEMENTASI ANGGARAN

Untuk memudahkan pelaksanaan anggaran secara terprogram dan terjadwal dengan baik, maka setiap pelaksana aktivitas harus menyusun Rencana Implementasi Anggaran (RIA) yang sekurang-kurangnya memuat :

- Bab 1 **Pendahuluan** menguraikan latar belakang, tujuan dan sasaran pelaksanaan aktivitas.
- Bab 2 **Ruang lingkup aktivitas** menguraikan butir-butir tahapan dan output (keluaran) masing-masing butir aktivitas tersebut.
- Bab 3 **Jadwal aktivitas** menguraikan rincian jadwal pelaksanaan (*time table*) masing-masing butir aktivitas. Untuk aktivitas seminar, workshop, lokakarya, pelatihan dan yang sejenisnya perlu pula dilengkapi dengan jadwal acara per hari.
- Bab 4 **Pengelolaan aktivitas** menguraikan tentang struktur organisasi (struktur pengelola) beserta nama-nama personalianya. Untuk aktivitas seminar, workshop, lokakarya, pelatihan dan yang sejenisnya perlu dilengkapi dengan uraian jumlah dan nama-nama pembicara/narasumber/pelatih/widyaswara, serta jumlah dan nama-nama peserta.
- Bab 5 **Anggaran biaya** menguraikan tentang Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang dibutuhkan serta rencana penarikan dana (pada bulan apa saja, berapa besarnya dana tersebut akan digunakan) bagi aktivitas yang pelaksanaannya lebih dari satu bulan.

Lampiran antara lain memuat daftar personalia, daftar/RAB kebutuhan bahan, dan lain-lain.

7. MEKANISME REVISI ANGGARAN

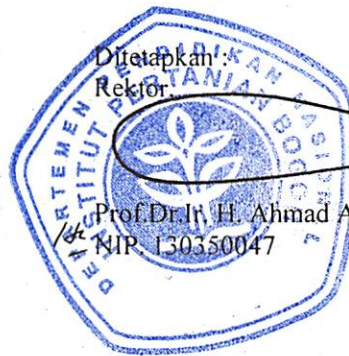
Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2005 menyatakan bahwa jika memerlukan revisi dapat mengusulkan pengesahan revisi DIPA kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengesahan revisi DIPA dapat diputuskan langsung oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam hal menyangkut perubahan sebagai berikut :
 - 1. Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi
 - 2. Perubahan kantor bayar (KPPN)
 - 3. Perubahan alokasi dana antar sub kegiatan atau penambahan pengurangan sub kegiatan dalam satu kegiatan/program/jenis belanja.
 - 4. Perubahan volume keluaran pada sub kegiatan dengan memperhatikan kesesuaian sasaran kegiatan dan/atau sasaran program tanpa mengubah alokasi dana pada kegiatan/program/jenis belanja.
 - 5. Realokasi dana antar MAK dalam satu kegiatan/program/jenis belanjanya sepanjang tidak mengurangi:
 - (a). Gaji dan berbagai tunjangan yang melekat dengan gaji
 - (b). Belanja untuk langganan listrik, telepon, gas, dan air
 - (c). Pembayaran untuk berbagai tunggakan
 - (d). Alokasi untuk dana pendampingan PHLN
 - (e). Belanja barang untuk pengadaan bahan makanan
 - 6. Pencairan dana yang dibubuhi bintang (*)
 - 7. Realokasi dana antar satker yang tidak mengubah pagu kegiatan/program/jenis belanja dalam satu DIPA pada propinsi yang sama.
- b. Revisi DIPA baru dapat diputuskan pengesahannya setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Direktur Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan (APK) melalui Direktur Jenderal Perbendaharaan dalam hal revisi menyangkut perubahan :
 - 1. Pagu masing-masing program
 - 2. Pagu masing-masing kegiatan
 - 3. Pagu masing-masing jenis belanja
 - 4. Pagu masing-masing unit organisasi
 - 5. Pagu masing-masing propinsi
 - 6. Kegiatan dan Program

Berdasarkan ketentuan di atas apabila diperlukan pengajuan revisi dapat dilakukan oleh Pemimpin Pelaksana Aktivitas dengan persetujuan Pembuat Komitmen/Wakil Rektor terkait kepada Rektor selaku kuasa pengguna anggaran melalui Kantor Perencanaan dan Evaluasi untuk dikoreksi dan ditelaah kelengkapannya dan selanjutnya akan diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan XII Bandung untuk ditelaah dan disahkan.

8. PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Tim akuntansi dan pelaporan yang dikoordinasikan oleh Direktur Keuangan IPB membantu Rektor (Kepala Satker) selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) membuat laporan bulanan realisasi anggaran yang dikelolanya kepada Menteri Pendidikan Nasional secara berjenjang melalui Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Wilayah (UAPPAW) dan kepada KPPN setempat.



Ditetapkan:
Rektor

Prof. Dr. Ir. H. Ahmad Ansori Mattjik, M.Sc.
NIP. 130350047

Lampiran II : Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor

Nomor : 031/K13/KU/2006

Tanggal : 21 Maret 2006

Tentang : Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Pelaksanaan Anggaran DIPA

Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2006

RENCANA PERHITUNGAN BIAYA PER KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN 2006

Kode	(1)	(2)	VOLUME	HARGA SATUAN	PERHITUNGAN TAHUN 2006	
					JUMLAH BIAYA	(5)
0604.4282		PENYELENGGARAAN KEGIATAN DAN USAHA PENDIDIKAN TINGGI	(3)	(4)		34.905.890,000
4282,0009	535111	PENGADAAN BUKU-BUKU PERPUSTAKAAN			771.963,000	771.963,000
		- Pengadaan Buku Perpustakaan dalam negeri	945 Eksp	37.125	35.083,000	35.083,000
		- Pengadaan Buku Perpustakaan luar negeri	302 Eksp	2.440,000	736.880,000	736.880,000
4282,0010	535111	PENGADAAN BUKU LAINNYA			228.037,000	228.037,000
		- Pengadaan jumlah ilmiah Luar Negeri	325 Jdl	656,000	213.200,000	213.200,000
		- Pengadaan jumlah ilmiah Dalam Negeri	59 Jdl	251,480	14.837,000	14.837,000
4282,0012	521119	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS	8 Keg		480.000,000	480.000,000
		a. - Penataran Dosen Applied Approach			160.000,000	160.000,000
		- Belanja barang operasional lainnya			160.000,000	160.000,000
		b. - Pelatihan Peningkatan Kompetensi Kewirausahaan Dosen			56.000,000	56.000,000
		- Belanja Barang Operasional lainnya			56.000,000	56.000,000
		- Peserta [35,00 Org x 2,00 org x 5,00 hr]	350 oh	160,000	56.000,000	56.000,000
		c. - Studium General Kewirausahaan Mahasiswa TPB/Angkatan III			144.000,000	144.000,000
		- Belanja barang operasional lainnya			144.000,000	144.000,000
		- Peserta [2880,00 Org x 1,00 hr x 5,00 kl]	14.400 oh	10,000	144.000,000	144.000,000
		d. - Pelatihan Pemanfaatan Kemampuan Kerja Tenaga Penunjang			96.000,000	96.000,000
		- Belanja barang operasional lainnya			96.000,000	96.000,000
		- Pelatihan Peningkatan Kemampuan Manajerial Pejabat			21.524,000	21.524,000
		- Peserta [45,00 Org x 5,00 hr]	225 oh	95,663	21.524,000	21.524,000
		- Pelatihan Keskretarian Dalam Upaya Meningkatkan			26.852,000	26.852,000
		- Peserta [69,00 Org x 5,00 hr]	345 oh	77,832	26.852,000	26.852,000
		- Pelatihan Bhs. Inggrs Dalam Upaya Meningkatkan			30.309,000	30.309,000
		- Peserta [45,00 Org x 12,00 hr]	540 oh	56,128	30.309,000	30.309,000
		- Pelatihan Komputer Dalam Upaya Meningkatkan			17.315,000	17.315,000
		- Peserta [30,00 Org x 10,00 hr]	300 oh	57,717	17.315,000	17.315,000
		e. - Pelatihan Serthkasi Pengadaan Barang			24.000,000	24.000,000
		- Belanja barang operasional lainnya			24.000,000	24.000,000
		- Peserta [30,00 Org x 5,00 hr]	150 oh	160,000	24.000,000	24.000,000

Kode	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PERHITUNGAN TAHUN 2006		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
4282,0017	PENYUSUNAN KURIKULUM/SYLABUS PENDIDIKAN & PELATIHAN			150.470.000
	a. Sosialisasi Program Pendidikan & Kurikulum Mayor-Minor			66.855.000
521119	Belanja barang operasional lainnya			66.855.000
	Pembuatan Bahan Sosialisasi Untuk SMU			
	- Peserta [25,00 Org x 10,00 hr]	250 oh	141.760	35.440.000
	Evaluasi & Penyempurnaan Sistem Promosi Prog. Sarjana			
	- Peserta [22,00 Org x 10,00 hr]	220 oh	142.769	31.415.000
	b. Persiapan Implementasi Kurikulum Mayor-Minor			83.615.000
521119	Belanja barang operasional lainnya			83.615.000
	Penyusunan GBPP & Course Content Analysis MK S1,S2,S3			
	- Peserta [21,00 Org x 10,00 hr]	210 oh	106.434	22.351.000
	Lokakarya Pemetaan Program Studi Pascasarjana			
	- Peserta [64,00 Org x 2,00 hr]	128 oh	161.500	20.672.000
	Lokakarya Penyempurnaan Adm. Akademik & Penjadwalan			
	- Peserta [64,00 Org x 2,00 hr]	128 oh	161.500	20.672.000
	Konsinyasi Penulisan Buku Panduan Tata Cara Pemilihan			
	- Peserta [18,00 Org x 10,00 hr]	180 oh	110.667	19.920.000
4282,0018	RINTISAN PENDIDIKAN GELAR			15.686.860.000
	a. Penyelenggaraan Pendidikan S2			5.693.500.000
524119	Belanja perjalanan lainnya			457.500.000
	Perjalanan Pendidikan S2 [305,00 Org x 1,00 kl]	305 ok	1.500.000	457.500.000
572113	Belanja Bantuan Beasiswa			5.236.000.000
	- Angkatan 2004/2005 [130,00 Org x 8,00 bln]	1040 ob	1.700.000	1.768.000.000
	- Angkatan 2005/2006 [125,00 Org x 12,00 bln]	1500 ob	1.700.000	2.550.000.000
	- Angkatan 2006/2007 [135,00 Org x 4,00 bln]	540 ob	1.700.000	918.000.000
	b. Penyelenggaraan Pendidikan S3			9.635.560.000
524119	Belanja perjalanan lainnya			465.000.000
	Perjalanan Pendidikan S3 [310,00 Org x 1,00 kl]	310 ok	1.500.000	465.000.000
572113	Belanja Bantuan Beasiswa			9.170.560.000
	- Angkatan 2002/2003 [150,00 Org x 2,00 bln]	300 ob	1.840.000	552.000.000
	- Angkatan 2003/2004 [163,00 Org x 8,00 bln]	1304 ob	1.840.000	2.399.360.000
	- Angkatan 2004/2005 [115,00 Org x 12,00 bln]	1380 ob	1.840.000	2.539.200.000
	- Angkatan 2005/2006 [120,00 Org x 12,00 bln]	1440 ob	1.840.000	2.649.600.000
	- Angkatan 2006/2007 [140,00 Org x 4,00 bln]	560 ob	1.840.000	1.030.400.000
	c. Beasiswa Pendidikan S1 Tenaga Administrasi			300.000.000
572113	Belanja Bantuan Beasiswa			300.000.000
	- Angkatan 2005/2006 [20,00 Org x 6,00 bln]	120 ob	1.500.000	180.000.000
	- Angkatan 2006/2007 [20,00 Org x 4,00 bln]	80 ob	1.500.000	120.000.000
	d. Beasiswa Pendidikan S2 Tenaga Administrasi			57.800.000
572113	Belanja Bantuan Beasiswa			57.800.000
	- Angkatan 2005/2006 [3,00 Org x 6,00 bln]	18 ob	1.700.000	30.600.000
	- Angkatan 2006/2007 [4,00 Org x 4,00 bln]	16 ob	1.700.000	27.200.000

Kode	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PERHITUNGAN TAHUN 2006		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
4282,0040	PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN			1.200.000.000
	Peningkatan Jaringan Teknologi Informasi & Komunikasi			1.200.000.000
522119	Belanja Jasa lainnya			345.000.000
	- Pembuatan Sistem Informasi Manajemen	8 Pkt	43.125.000	345.000.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			855.000.000
	- Pengadaan Peralatan Sistem Informasi dan Komunikasi	1 Pkt	855.000.000	855.000.000
4282,0048	PENELITIAN ILMU PENGETAHUAN TERAPAN			630.000.000
572111	Belanja Bantuan langsung (Block Grant) Sekolah/Lembaga/Guru			630.000.000
	- Pemberdayaan Masyarakat Dosen Muda	20 Jdl	10.500.000	210.000.000
	- Penelitian Dosen Muda	28 Jdl	12.857.143	360.000.000
	- Pelatihan Penyus. Propos. & Penujisan Ilmiah [62,00 Org x 5,00 hr x 2,00 Ang]	620 oh	96.775	60.000.000
4282,0079	BANTUAN BEASISWA			2.088.240.000
572113	Bantuan Beasiswa			2.088.240.000
a.	Beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)			946.800.000
	- Beasiswa BBM [789,00 Org x 12,00 bln]	9468 ob	100.000	946.800.000
b.	Bantuan Belajar Beasiswa PPA			1.141.440.000
	- Beasiswa PPA Lama [759,00 Org x 12,00 bln]	9108 ob	120.000	1.092.960.000
	- Beasiswa Baru [101,00 Org x 4,00 bln]	404 ob	120.000	48.480.000
4282,0116	PEMBINAAN ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN KEUANGAN			160.000.000
512112	Uang Honor Tidak Tetap			54.260.000
	A. Pembiayaan Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa			54.260.000
	- Penanggungjawab [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	380.000	4.560.000
	- Staf Sekretariat [7,00 Org x 12,00 bln]	84 ob	190.000	15.960.000
	- Panitia Lelang [7,00 Org x 7,00 pkt x 2,00 bln]	98 ob	310.000	30.380.000
	- Bendahara PUMK [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	280.000	3.360.000
521119	Belanja barang operasional lainnya			61.800.000
	- Laporan Akhir	1 lap	1.000.000	1.000.000
	- Pembuatan Dokumen Lelang	30 dok	500.000	15.000.000
	- Pemeriksaan & Penerimaan Barang	5 keg	1.800.000	9.000.000
	- Monitoring dan Evaluasi	3 lap	500.000	1.500.000
	- Biaya Iklan/Pengumuman lelang	3 kl	5.000.000	15.000.000
	- Konsumsi [52,00 Org x 5,00 kl]	260 ok	30.000	7.800.000
	- Penjilidan	5 pkt	1.000.000	5.000.000
	- Fotocopy	12 bln	625.000	7.500.000
521211	Belanja Bahan			20.680.000
	- ATK dan Bahan Habis Pakai	11 bln	1.010.000	11.110.000
	- Komputer Supply	10 bln	957.000	9.570.000
524119	Belanja perjalanan lainnya			23.260.000
	Pembiayaan Penyelenggaraan Barang dan Jasa Bogor - Jakarta			14.040.000

Kode	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PERHITUNGAN TAHUN 2006		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
	- Transport [2,00 Org x 6,00 kl]	12 ok	100.000	1.200.000
	- Lumpsom Gol. IV [2,00 Org x 6,00 kl x 1,00 hr]	12 oh	300.000	3.600.000
	- Transport [3,00 Org x 5,00 kl]	15 ok	100.000	1.500.000
	- Lumpsom Gol. III [3,00 Org x 5,00 kl x 1,00 hr]	15 oh	260.000	3.900.000
	- Transport [3,00 Org x 4,00 kl]	12 ok	100.000	1.200.000
	- Lumpsom Gol. II [3,00 Org x 4,00 kl x 1,00 hr]	12 oh	220.000	2.640.000
	Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Bendaharaan Bogor - Bandung			9.220.000
	- Transport [1,00 Org x 2,00 kl]	2 ok	150.000	300.000
	- Lumpsom Gol. IV [1,00 Org x 2,00 kl x 2,00 hr]	4 oh	300.000	1.200.000
	- Transport [4,00 Org x 2,00 kl]	8 ok	150.000	1.200.000
	- Lumpsom Gol. III [4,00 Org x 2,00 kl x 2,00 hr]	16 oh	260.000	4.160.000
	- Transport [2,00 Org x 2,00 kl]	4 ok	150.000	600.000
	- Lumpsom Gol. II [2,00 Org x 2,00 kl x 2,00 hr]	8 oh	220.000	1.760.000
4282,0149	PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN			137.530.000
	a. Lanjutan Penataan Pusat di IPB & Revitalisasi Unit Penunjang Akad.			55.426.000
512112	Uang Honor Tidak Tetap			17.056.000
	Penataan Pusat & Revitalisasi Unit Penunjang Akademik			
	- Ketua Tim [1,00 Org x 4,00 bln]	4 ob	350.000	1.400.000
	- Wakil Ketua [1,00 Org x 4,00 bln]	4 ob	300.000	1.200.000
	- Anggota [12,00 Org x 4,00 bln]	48 ob	250.000	12.000.000
	- Pengolah Data [1,00 Org x 4,00 bln]	4 ob	164.000	656.000
	- Sekretariat [3,00 Org x 4,00 bln]	12 ob	150.000	1.800.000
521119	Belanja barang operasional lainnya			38.370.000
	Lokakarya Pembahasan Revitalisasi Kebun Percobaan			
	- Peserta [60,00 Org x 2,00 hr]	120 oh	112.917	13.550.000
	Lokakarya Pembahasan Revitalisasi UPT Bahasa			
	- Peserta [60,00 Org x 2,00 hr]	120 oh	111.250	13.350.000
	Konsinyasi Penyusunan SOP Pusat-pusat			
	- Peserta [15,00 Org x 6,00 hr]	90 oh	127.445	11.470.000
	b. Lanjutan Penataan Organisasi Departemen			29.412.000
512112	Uang Honor Tidak Tetap			12.792.000
	Penataan Organisasi Departemen			
	- Ketua Tim [1,00 Org x 3,00 bln]	3 ob	350.000	1.050.000
	- Wakil Ketua [1,00 Org x 3,00 bln]	3 ob	300.000	900.000
	- Anggota [12,00 Org x 3,00 bln]	36 ob	250.000	9.000.000
	- Pengolah Data [1,00 Org x 3,00 bln]	3 ob	164.000	492.000
	- Sekretariat [3,00 Org x 3,00 bln]	9 ob	150.000	1.350.000
521119	Belanja barang operasional lainnya			16.620.000
	Konsinyasi Pembentukan Biaya di Departemen			
	- Peserta [25,00 Org x 5,00 hr]	125 oh	132.960	16.620.000

Kode	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PERHITUNGAN TAHUN 2006		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
	c. Pengembangan Program Pendidikan			52.692.000
512112	Uang Honor Tidak Tetap			12.792.000
	Penataan Organisasi Departemen			
	- Ketua Tim [1,00 Org x 3,00 bln]	3 ob	350.000	1.050.000
	- Wakil Ketua [1,00 Org x 3,00 bln]	3 ob	300.000	900.000
	- Anggota [12,00 Org x 3,00 bln]	36 ob	250.000	9.000.000
	- Pengolah Data [1,00 Org x 3,00 bln]	3 ob	164.000	492.000
	- Sekretariat [3,00 Org x 3,00 bln]	9 ob	150.000	1.350.000
521119	Belanja barang operasional lainnya			39.900.000
	Lokakarya Pengembangan Fakultas			
	- Peserta [60,00 Org x 2,00 hr]	120 oh	140.667	16.880.000
	Workshop Pembahasan Program Unggulan			
	- Peserta [21,00 Org x 8,00 hr]	168 oh	137.024	23.020.000
4282,0154	PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN			5.687.343.000
	a. PELAKSANAAN PROGRAM Due-Like Batch III			2.337.471.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			904.811.000
	- Pelaksanaan Program Due-Like Batch III	1 keg	904.811.000	904.811.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			1.198.453.000
	- Pengadaan Alat	1 pkt	283.076.000	283.076.000
	- Pengadaan Alat Laboratorium	1 pkt	915.377.000	915.377.000
535111	Belanja Modal Fisik Lainnya			234.207.000
	- Pengadaan Buku	1 pkt	234.207.000	234.207.000
	b. DEPARTEMEN ILMU DAN TEKNOLOGI KELAUTAN			300.000.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			270.250.000
	Pengembangan Jurusan SP4 Batch II Tahun ke II			
	- Departemen Ilmu dan Teknologi Kelautan	1 jur	270.250.000	270.250.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			23.750.000
	- Pengadaan Alat	1 pkt	11.000.000	11.000.000
	- Pengadaan Peralatan Penunjang Pendidikan	1 pkt	12.750.000	12.750.000
535111	Belanja Modal Fisik Lainnya			6.000.000
	- Pengadaan Buku	1 pkt	6.000.000	6.000.000
	c. DEPARTEMEN GEOFISIKA DAN METEOROLOGI			400.000.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			294.373.000
	Pengembangan Jurusan SP4 Batch II Tahun ke II			
	- Departemen Geofisika dan Meteorologi	1 jur	294.373.000	294.373.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			60.627.000
	- Pengadaan Alat	1 pkt	49.500.000	49.500.000
	- Pengadaan Alat Lab.	1 pkt	11.127.000	11.127.000
535111	Belanja Modal Fisik Lainnya			45.000.000
	- Pengadaan Buku	1 pkt	45.000.000	45.000.000

Kode	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PERHITUNGAN TAHUN 2006		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
	d. DEPARTEMEN MANAJEMEN			300.000.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			247.307.000
	Pengembangan Jurusan SP4 Bacth II Tahun ke II - Departemen Manajemen	1 jur	247.307.300	247.307.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			41.886.000
	- Pengadaan Alat	1 pkt	36.500.000	36.500.000
	- Pengadaan Peralatan Penunjang Pendidikan	1 pkt	5.386.200	5.386.000
535111	Belanja Modal Fisik Lainnya			10.807.000
	- Pengadaan Buku	1 pkt	10.807.000	10.807.000
	e. JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN			300.000.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			212.682.000
	Pengembangan Jurusan SP4 Bacth III Tahun ke I - Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan	1 jur	212.682.000	212.682.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			87.318.000
	- Pengadaan Alat	1 pkt	43.680.000	43.680.000
	- Pengadaan Peralatan Penunjang Pendidikan	1 pkt	27.813.000	27.813.000
	- Pengadaan Alat Lab.	1 pkt	15.825.000	15.825.000
	f. JURUSAN TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN			400.000.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			156.240.000
	Pengembangan Jurusan SP4 Bacth III Tahun ke I - Jurusan Teknologi Hasil Perairan	1 jur	156.240.000	156.240.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			212.810.000
	- Pengadaan Alat	1 pkt	61.901.000	61.901.000
	- Pengadaan Alat Lab.	1 pkt	150.909.000	150.909.000
535111	Belanja Modal Fisik Lainnya			30.950.000
	- Pengadaan Buku dan Jurnal	1 pkt	30.950.000	30.950.000
	g. JURUSAN ILMU EKONOMI			400.000.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			248.000.000
	Pengembangan Jurusan SP4 Bacth III Tahun ke I - Jurusan Ilmu Ekonomi	1 jur	248.000.000	248.000.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			143.754.000
	- Pengadaan Alat	1 pkt	120.470.000	120.470.000
	- Pengadaan Alat Penunjang Pendidikan	1 pkt	23.284.000	23.284.000
535111	Belanja Modal Fisik Lainnya			8.246.000
	- Pengadaan Buku	1 pkt	8.246.000	8.246.000
	h. PEMANTAPAN DAN IMPLEMENTASI JAMINAN MUTU			250.000.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			153.500.000
	Pengembangan PCPT SP4 Bacth II Tahun ke II - Pemantapan dan Implementasi Jaminan Mutu	1 lbg	153.500.000	153.500.000

Kode	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PERHITUNGAN TAHUN 2006		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			96.500.000
	- Pengadaan Alat	1 pkt	96.500.000	96.500.000
i. KANTOR HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL				249.872.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			161.614.000
	Pengembangan PCPT SP4 Bach II Tahun ke II			
	- Kantor Hak Kekayaan Intelektual	1 lbg	161.614.000	161.614.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			60.413.000
	- Pengadaan Alat	1 pkt	60.413.000	60.413.000
535111	Belanja Modal Fisik Lainnya			27.845.000
	- Pengadaan Buku	1 pkt	27.845.000	27.845.000
j. UPT KEBUN PERCOBAAN				200.000.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			51.000.000
	Pengembangan PCPT SP4 Bach II Tahun ke II			
	- UPT Kebun Percobaan	1 lbg	51.000.000	51.000.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			149.000.000
	- Pengadaan Alat	1 pkt	149.000.000	149.000.000
k. PENINGKATAN KAPASITAS PERENCANAAN TERPADU				200.000.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			120.000.000
	Pengembangan PCPT SP4 Bach III Tahun ke I			
	- Peningkatan Kapasitas Perencanaan Terpadu	1 lbg	120.000.000	120.000.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			80.000.000
	- Pengadaan Alat	1 pkt	80.000.000	80.000.000
l. PENGEMB. SERTA IMPLEMENTASI SISTEM KARIR DOSEN & LABORAN/TEKNISI				200.000.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			170.300.000
	Pengembangan PCPT SP4 Bach III Tahun ke I			
	- Pengemb. Serta Implemen Sistem Karir Dosen & Laboran/Teknisi	1 lbg	170.300.000	170.300.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			29.700.000
	- Pengadaan Alat	1 pkt	29.700.000	29.700.000
m. FUNGSIONALISASI JAMINAN MUTU PENDIDIKAN				150.000.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			107.000.000
	Pengembangan PCPT SP4 Bach III Tahun ke I			
	- Fungsionalisasi Jaminan Mutu Pendidikan	1 lbg	107.000.000	107.000.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			43.000.000
	- Pengadaan Alat	1 pkt	43.000.000	43.000.000

Kode	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PERHITUNGAN TAHUN 2006		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
4282,0155	PENGEMBANGAN HUBUNGAN KERJASAMA LUAR NEGERI			494.830.000
	a. Kerjasama IPB dengan Lembaga Internasional			120.000.000
512112	Uang Honor Tidak Tetap			36.240.000
	- Ketua Tim [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	175.000	2100000
	- Sekretaris [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	150.000	1800000
	- Anggota [15,00 Org x 12,00 bln]	180 ob	145.000	26100000
	- Tim Sekretariat [4,00 Org x 12,00 bln]	48 ob	130.000	6240000
521119	Belanja barang operasional lainnya			42.128.000
	- Evaluasi	1 lap	1.500.000	1.500.000
	- Makan siang [20,00 Org x 24,00 kl]	480 ok	17.000	8.160.000
	- Snack [20,00 Org x 24,00 kl]	480 ok	10.000	4.800.000
	Seminar International			27.668.000
	- Makan siang [60,00 Org x 2,00 hr]	120 oh	17.000	2.040.000
	- Snack [60,00 Org x 2,00 hr]	240 oh	10.000	2.400.000
	- Konsumsi dan Akomodasi [7,00 Org x 3,00 hr]	21 oh	100.000	2.100.000
	- Dokumentasi	1 keg	2.250.000	2.250.000
	- Fotocopy rutin kegiatan	1 keg	1.800.000	1.800.000
	- Fotocopy seminar internasional	1 keg	1.800.000	1.800.000
	- Fotocopy laporan	1 keg	248.000	248.000
	- Fotocopy penjiilidan laporan	4 ekps	7.500	30.000
	- Booklet	1 pkt	10.000.000	10.000.000
	- Leaflet	1 pkt	2.000.000	2.000.000
	- News letter	1 pkt	3.000.000	3.000.000
521211	Belanja Bahan			14.820.000
	- ATK	1 pkt	4.900.000	4.900.000
	- Komputer suplies	1 pkt	9.920.000	9.920.000
522116	Sewa			900.000
	- Sewa ruangan	2 hr	200.000	400.000
	- Sewa bus	2 hr	250.000	500.000
524119	Belanja perjalanan lainnya			25.912.000
	Bogor - Yogyakarta			20.632.000
	- Transporti [6,00 Org x 2,00 kl]	12 ok	626.000	7.512.000
	- Lumpsum Gol. IV [2,00 Org x 2,00 kl x 4,00 hr]	16 oh	300.000	4.800.000
	- Lumpsum Gol. III [4,00 Org x 2,00 kl x 4,00 hr]	32 oh	260.000	8.320.000
	Bogor - Jakarta			5.280.000
	- Transport [2,00 Org x 7,00 kl]	14 ok	100.000	1.400.000
	- Lumpsum Gol. IV [200 Org x 3,00 kl x 1,00 hr]	6 oh	300.000	1.800.000
	- Lumpsum Gol. III [2,00 Org x 4,00 kl]	8 oh	260.000	2.080.000
	b. Kerjasama IPB dengan Australia (IAEUP)			66.800.000
512112	Uang Honor Tidak Tetap			7.500.000
	- Ketua [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	250.000	3.000.000

Kode	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PERHITUNGAN TAHUN 2006		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
	- Sekretaris [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	200.000	2.400.000
	- Bendahara [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	125.000	1.500.000
	- Sekretariat [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	50.000	600.000
521119	Belanja barang operasional lainnya			20.150.000
	- Laporan	1 lap	1.390.000	1.390.000
	- Biaya konsumsi [7,00 Org x 10,00 kl]	70 ok	18.000	1.260.000
	- Biaya pencakokan [10,00 Org x 10,00 jam]	100 oj	165.000	16.500.000
	- Fotocopy pelaksanaan kegiatan	10 bln	100.000	1.000.000
521211	Belanja Bahan			13.580.000
	- ATK	1 pkt	6.000.000	6.000.000
	- Bahan Praktikum	10 pkt	758.000	7.580.000
524119	Belanja perjalanan lainnya			25.570.000
	- Bogor - Denpasar			3.348.000
	- Tiket pesawat (PP)	1 ok	2.148.000	2.148.000
	- Lumpsum Gol. IV [1,00 Org x 4,00 hr]	4 oh	300.000	1.200.000
	- Bogor - Mataram			3.293.000
	- Tiket pesawat (PP)	1 ok	2.093.000	2.093.000
	- Lumpsum Gol. IV [1,00 Org x 4,00 hr]	4 oh	300.000	1.200.000
	- Bogor - Kupang			5.334.000
	- Tiket pesawat (PP)	1 ok	4.134.000	4.134.000
	- Lumpsum Gol. IV [1,00 Org x 4,00 hr]	4 oh	300.000	1.200.000
	- Bogor - Kendari			4.485.000
	- Tiket pesawat (PP)	1 ok	3.285.000	3.285.000
	- Lumpsum Gol. IV [1,00 Org x 4,00 hr]	4 oh	300.000	1.200.000
	- Bogor - Palu			4.710.000
	- Tiket pesawat (PP)	1 ok	3.510.000	3.510.000
	- Lumpsum Gol. IV [1,00 Org x 4,00 hr]	4 oh	300.000	1.200.000
	- Bogor - Jakarta			4.400.000
	- Transport [2,00 Org x 4,00 kl]	8 ok	100.000	800.000
	- Lumpsum Gol. IV [2,00 Org x 4,00 hr]	8 oh	300.000	2.400.000
	- Transport petugas [3,00 Org x 4,00 kl x 10,00 bln]	120 ok	10.000	1.200.000
c.	Kerjasama IPB dengan Kanada			54.000.000
512112	Uang Honor Tidak Tetap			5.820.000
	- Ketua Tim [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	200.000	2.400.000
	- Staf Ahli [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	150.000	1.800.000
	- Bendahara [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	75.000	900.000
	- Sekretariat [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	60.000	720.000
521119	Belanja barang operasional lainnya			1.200.000
	- Laporan	1 lap	800.000	800.000
	- Fotocopy	1 keg	400.000	400.000

Kode	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PERHITUNGAN TAHUN 2006		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
521211	Belanja Bahan			2.329.000
	- ATK	1 pkt	2.329.000	2.329.000
524119	Belanja perjalanan lainnya			44.651.000
	- Jakarta - Kendari			8.970.000
	- Tiket (PP)	2 ok	3.285.000	6.570.000
	- Lumpsum Gol. IV [2,00 Org x 4,00 hr]	8 oh	300.000	2.400.000
	- Jakarta - Makasar			12.141.000
	- Tiket (PP)	3 ok	2.847.000	8.541.000
	- Lumpsum Gol. IV [3,00 Org x 4,00 hr]	12 oh	300.000	3.600.000
	- Jakarta - Manado			17.940.000
	- Tiket (PP)	4 ok	3.285.000	13.140.000
	- Lumpsum Gol. IV [4,00 Org x 4,00 hr]	16 oh	300.000	4.800.000
	- Bogor- Jakarta			5.600.000
	- Transport	8 ok	100.000	800.000
	- Lumpsum Gol. IV [2,00 Org x 4,00 kl x 1,00 hr]	8 oh	300.000	2.400.000
	- Transport	24 ok	100.000	2.400.000
	d. Kerjasama IPB dengan Jerman (Göttingen)			90.000.000
512112	Uang Honor Tidak Tetap			16.140.000
	a. Kegiatan Pendidikan Pascasarjana			
	- Ketua [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	200.000	2.400.000
	- Anggota [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	100.000	1.200.000
	- Anggota [2,00 Org x 12,00 bln]	24 ob	60.000	1.440.000
	- Anggota [4,00 Org x 12,00 bln]	48 ob	35.000	1.680.000
	b. Kegiatan Penelitian Bersama (STORMA) & CONCERT			
	- Ketua [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	200.000	2.400.000
	- Anggota [3,00 Org x 12,00 bln]	36 ob	175.000	6.300.000
	- Anggota [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	60.000	720.000
521119	Belanja barang operasional lainnya			6.890.000
	Kerjasama IPB dengan Jerman (Göttingen)			
	a. Kegiatan pendidikan pascasarjana			4.780.000
	- Laporan	1 lap	2.000.000	2.000.000
	- Konsumsi [20,00 Org x 10,00 kl]	200 ok	10.000	2.000.000
	- Fotocopy	1 keg	780.000	780.000
	b. Penelitian bersama (STORMA) & CONCERT			2.110.000
	- Fotocopy	1 keg	110.000	110.000
	- Konsumsi [10,00 Org x 10,00 kl]	100 ok	10.000	1.000.000
	- Laporan	1 lap	1.000.000	1.000.000
521211	Belanja Bahan			1.700.000
	a. Kegiatan Pendidikan Pascasarjana			
	- ATK	1 pkt	1.000.000	1.000.000
	b. Penelitian Bersama (STORMA) & CONCERT			
	- ATK	1 pkt	700.000	700.000

Kode	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	VOLUME	HARGA SATUAN	PERHITUNGAN TAHUN 2006	
				JUMLAH BIAYA	JUMLAH BIAYA
522116	Sewa				3.600.000
	a. Kegiatan Pendidikan Pascasarjana				3.600.000
	- Sewa kendaraan	12 hr	300.000		3.600.000
524119	Belanja perjalanan lainnya				61.670.000
	a. Kegiatan Pendidikan Pascasarjana				21.060.000
	Bogor - Palu	6 ok	3.510.000		21.060.000
	- Tiket pesawat (PP)				4.800.000
	- Lumpsum Gol. IV [4,00 Org x 4,00 hr]	16 oh	300.000		4.800.000
	- Lumpsum Gol. III [2,00 Org x 4,00 hr]	8 oh	260.000		2.080.000
	Bogor-Jakarta				300.000
	- Transport	3 ok	100.000		300.000
	- Lumpsum Gol. II [1,00 Org x 3,00 kl x 1,00 hr]	3 oh	220.000		660.000
	b. Penelitian bersama (STORMA) & CONCERT				32.770.000
	Jakarta - Palu				7.020.000
	- Tiket pesawat (PP)	2 ok	3.510.000		7.020.000
	- Lumpsum Gol. IV [2,00 Org x 5,00 hr]	10 oh	300.000		3.000.000
	- Tiket pesawat (PP)	5 ok	3.510.000		17.550.000
	- Lumpsum Gol. III [5,00 Org x 4,00 hr]	20 oh	260.000		5.200.000
	Kerjasama IPB dengan Belanda (Wageningen)				54.000.000
512112	Uang Honor Tidak Tetap				7.080.000
	- Ketua Tim [1,00 Org x 12,00 bhn]	12 ob	175.000		2.100.000
	- Anggota [1,00 Org x 12,00 bhn]	12 ob	130.000		1.560.000
	- Sekretaris [3,00 Org x 12,00 bhn]	36 ob	95.000		3.420.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya				2.761.000
	- Konsumsi [14,00 Org x 7,00 kl]	98 ok	18.684		1.831.000
	- Snack [9,00 Org x 6,00 kl]	54 ok	5.000		270.000
	- Fotocopy	1 keg	660.000		660.000
521211	Belanja Bahan				23.099.000
	- ATK				5.199.000
	- Bahan Penelitian	1 pkt	5.199.000		5.199.000
524119	Belanja perjalanan lainnya				21.060.000
	Bogor-Togyakarta				16.800.000
	- Tiket (PP)	4 ok	300.000		1.200.000
	- Lumpsum Gol. IV [2,00 Org x 2,00 kl x 4,00 hr]	16 ok	300.000		4.800.000
	- Tiket (PP)	10 ok	300.000		3.000.000
	- Lumpsum Gol. III [2,00 Org x 5,00 kl x 3,00 hr]	30 ok	260.000		7.800.000
	Bogor - Bandung				4.260.000
	- Tiket (PP)	3 ok	150.000		450.000
	- Lumpsum Gol. IV [3,00 Org x 1,00 kl x 2,00 hr]	6 oh	300.000		1.800.000
	- Tiket (PP)	3 ok	150.000		450.000
	- Lumpsum Gol. III [1,00 Org x 3,00 kl x 2,00 hr]	6 oh	260.000		1.560.000

Kode	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PERHITUNGAN TAHUN 2006		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
	f. Kerjasama IPB dengan Jepang			80.000.000
512112	Uang Honor Tidak Tetap			16.560.000
	- Penanggungjawab Kegiatan [3,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	175.000	2.100.000
	- Sekretaris [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	150.000	1.800.000
	- Bendahara [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	150.000	1.800.000
	- Anggota [3,00 Org x 12,00 bln]	36 ob	145.000	5.220.000
	- Tim Sekretariat [3,00 Org x 12,00 bln]	36 ob	130.000	4.680.000
	- Pengemudi [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	80.000	960.000
521119	Belanja barang operasional lainnya			7.820.000
	- Laporan	1 lap	1.250.000	1.250.000
	- Konsumsi [80,00 Org x 1,00 kl]	80 ok	18.000	1.440.000
	- Snack [80,00 Org x 1,00 kl]	80 ok	12.000	960.000
	- Dokumentasi	1 keg	1.455.000	1.455.000
	- Fotocopy	10 bln	186.500	1.865.000
	- Pencetakan	85 lbr	10.000	850.000
521211	Belanja Bahan			4.000.000
	- ATK	1 pkt	4.000.000	4.000.000
524119	Belanja perjalanan lainnya			51.620.000
	Bogor - Jakarta			9.240.000
	- Transport	15 ok	100.000	1.500.000
	- Lumpsum Gol. IV [3,00 Org x 5,00 kl x 1,00 hr]	15 oh	300.000	4.500.000
	- Transport	9 ok	100.000	900.000
	- Lumpsum Gol. III [3,00 Org x 3,00 kl x 1,00 hr]	9 oh	260.000	2.340.000
	Bogor - Palangkaraya			10.804.000
	- Tiket (PP)	4 ok	2.011.000	8.044.000
	- Lumpsum Gol. IV [1,00 Org x 2,00 kl x 2,00 hr]	4 oh	300.000	1.200.000
	- Lumpsum Gol. III [1,00 Org x 2,00 kl x 3,00 hr]	6 oh	260.000	1.560.000
	Bogor - Denpasar			19.768.000
	- Tiket (PP)	6 ok	2.148.000	12.888.000
	- Lumpsum Gol. IV [2,00 Org x 2,00 kl x 4,00 hr]	16 ch	300.000	4.800.000
	- Lumpsum Gol. III [1,00 Org x 2,00 kl x 4,00 hr]	8 ch	260.000	2.080.000
	Bogor - Mataram			11.808.000
	- Tiket (PP)	4 ok	2.052.000	8.208.000
	- Lumpsum Gol. IV [2,00 Org x 2,00 kl x 3,00 hr]	12 oh	300.000	3.600.000
	g. Kerjasama IPB dengan Korea (Yonsei)			30.000.000
512112	Uang Honor Tidak Tetap			7.080.000
	- Ketua Tim [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	175.000	2.100.000
	- Anggota [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	130.000	1.560.000
	- Sekretariat [3,00 Org x 12,00 bln]	36 ob	95.000	3.420.000

Kode	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PERHITUNGAN TAHUN 2006		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya			3.079.000
	- Konsumsi [14,00 Org x 8,00 kl]	112 ok	17.000	1.904.000
	- Snack [14,00 Org x 5,00 kl]	70 ok	5.000	350.000
	- Fotocopy	6600 lbr	100	660.000
	- Jilid	22 eks	7.500	165.000
521211	Belanja Bahan			10.401.000
	- ATK	1 pkt	3.401.000	3.401.000
	- Bahan penelitian	1 pkt	7.000.000	7.000.000
524119	Belanja perjalanan lainnya			9.440.000
	- Tiket Bogor- Yogyakarta (PP)	7 ok	150.000	1.050.000
	- Lumpsum Gol. IV [1,00 Org x 12,00 kl]	12 ok	300.000	3.600.000
	- Lumpsum Gol. IV [1,00 Org x 9,00 kl]	9 ok	300.000	2.700.000
	- Tiket Bogor - Bandung (PP)	2 ok	25.000	50.000
	- Lumpsum Gol. III [1,00 Org x 4,00 kl]	4 ok	260.000	1.040.000
	- Transport lokal [10,00 Org x 10,00 kl]	100 ok	10.000	1.000.000
4282,0167	PEMBANGUNAN PRASARANA DAN SARANA LING. GEDUNG			1.755.350.000
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan			1.220.300.000
	- Rehab jalan kampus	20338,34 m2	60.000	1.220.300.000
534113	Belanja Modal Jaringan			535.050.000
	- Instalasi listrik	2 pkt	158.500.000	317.000.000
	- Instalasi Air	2 pkt	109.025.000	218.050.000
4282,0207	PERAWATAN GEDUNG KESEHATAN /PENDIDIKAN			2.244.650.000
533111	Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya			2.244.650.000
	Rehabilitas Bangunan/Ruang			
	- Rehab gedung	4489,3 m2	500.000	2.244.650.000
4282,0274	PENGADAAN ALAT PENDIDIKAN			3.136.647.000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			3.136.647.000
	Alat Pendidikan Reguler			
	- Peralatan Pendidikan	1 pkt	1.000.000.000	1.000.000.000
	- Peralatan Penunjang Pendidikan	1 pkt	636.647.000	636.647.000
	- Peralatan Laboratorium	1 pkt	1.500.000.000	1.500.000.000
4282,0468	PENYUSUNAN PROGRAM DAN RENCANA KERJA			54.000.000
a.	Pengembangan Sistem Perencanaan Akuntabilitas Kinerja			54.000.000
512112	Uang Honor Tidak Tetap			21.900.000
	- Ketua Tim [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	250.000	3.000.000
	- Sekretaris [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	225.000	2.700.000
	- Koordinator Monev [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	160.000	1.920.000
	- Staf Monev [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	135.000	1.620.000
	Koordinator Penyusunan Dokumen			
	- Perencanaan (1,00 Org x 12,00 bln)	12 ob	160.000	1.920.000
	- Staf Penyusunan Dokumen [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	135.000	1.620.000
	- Pengolah Data [3,00 Org x 12,00 bln]	36 ob	140.000	5.040.000
	- Staf Sekretariat [2,00 Org x 12,00 bln]	24 ob	120.000	2.880.000
	- Pramusaji [1,00 Org x 12,00 bln]	12 ob	100.000	1.200.000

Kode	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PERHITUNGAN TAHUN 2006		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
521119	Belanja barang operasional lainnya			16.820.000
	- Evaluasi dan Pelaporan	1 lap	1.500.000	1.500.000
	RAPAT TIM			
	- Makan siang [9,00 Org x 10,00 kl x 2,00 hr]	180 oh	18.000	3.240.000
	- Snack [9,00 Org x 1,00 kl x 2,00 hr]	180 oh	12.000	2.160.000
	RAPAT KOORDINASI			
	- Makan siang [80,00 Org x 1,00 kl x 3,00 hr]	240 oh	18.000	4.320.000
	- Snack	240 oh	12.000	2.880.000
	- Fotocopy	10 bln	200.000	2.000.000
	- Jilid	100 lbr	7.200	720.000
521211	Belanja Bahan			3.760.000
	- ATK dan Bahan Habis Pakai	10 bln	376.000	3.760.000
524119	Belanja perjalanan lainnya			11.520.000
	Bogor-Bandung			5.520.000
	- Transport [2,00 Org x 2,00 kl]	4 ok	130.000	520.000
	- Lumpsum Gol. IV [2,00 Org x x 2,00 kl x 2,00 hr]	8 oh	300.000	2.400.000
	- Transport [2,00 Org x 2,00 kl]	4 ok	130.000	520.000
	- Lumpsum Gol. III [2,00 Org x 2,00 kl x 2,00 hr]	8 oh	260.000	2.080.000
	Bogor-Jakarta			6.000.000
	- Transport [2,00 Org x 4,00 kl]	8 ok	100.000	800.000
	- Lumpsum Gol. IV [2,00 Org x x 4,00 kl x 1,00 hr]	8 oh	300.000	2.400.000
	- Transport [2,00 Org x 3,00 kl]	6 ok	100.000	600.000
	- Lumpsum Gol. III [2,00 Org x 3,00 kl x 1,00 hr]	6 oh	260.000	1.560.000
	- Transport [2,00 Org x 1,00 kl]	2 ok	100.000	200.000
	- Lumpsum Gol. II [2,00 Org x 1,00 kl x 1,00 hr]	2 oh	220.000	440.000
Jumlah Rupiah Murni (4282)				34.905.890.000

Kode	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	VOLUME	HARGA SATUAN	PERHITUNGAN TAHUN 2006	
				JUMLAH BIAYA	
0604.5584	ADMINISTRASI UMUM			89.158.846,000	
5584.0001	ADMINISTRASI UMUM			87.406.702,000	
511111	Gaji Pokok			69.867.245,000	
	- Realisasi Bulan Mei 2005	13 bin	5.138.963,000	66.806.519,000	
	- Access [2,50 %]	2,5 %	66.806.519,000	1.670.162,000	
	- F-B Gol. II	875 ob	560,000	490.000,000	
	- F-B Gol. III	1057 ob	852,000	900.564,000	
511121	Tunj. Suamistri			3.299.540,000	
	- Realisasi Bulan Mei 2005	12 bin	268.255,376	3.219.064,000	
	- Access [2,50 %]	2,5 %	3.219.064,000	80.476,600	
511122	Tunj. Anak			681.420,000	
	- Realisasi Bulan Mei 2005	12 bin	55.400,000	664.800,000	
	- Access [2,50 %]	2,5 %	664.800,000	16.620,000	
511123	Tunj. Struktural			1.527.499,000	
	- Realisasi Bulan Mei 2005	13 bin	114.634,146	1.490.243,000	
	- Access [2,50 %]	2,5 %	1.490.243,000	37.256,000	
511124	Tunj. Fungsional			381.874,000	
	- Realisasi Bulan Mei 2005	13 bin	28.658,537	372.560,000	
	- Access [2,50 %]	2,5 %	372.560,000	9.314,000	
511125	Tunj. PPh			3.690.000,000	
	- Realisasi Mei 2005	12 bin	300.000,000	3.600.000,000	
	- Access [2,50 %]	2,5 %	3.600.000,000	90.000,000	
511126	Tunj. Beras			3.682.711,000	
	- Realisasi Bulan Mei 2005	12 bin	288.527,595	3.462.331,140	
	- Access [2,50 %]	2,5 %	3.462.331,140	86.558,279	
	- F-B Gol. III	5302 ob	25,240	133.822,480	
512211	Uang lembur			83.110,000	
	- Uang Lembur Gol. I	150 ohj	5,200	780,000	
	- Uang Lembur Gol. II	5000 ohj	5,600	28.000,000	
	- Uang Lembur Gol. III	8895 ohj	6,000	53.370,000	
	- Uang Lembur Gol. IV	160 ohj	6,000	960,000	
512311	Vakasi			223.650,000	
	- Vakasi	17892 sks	12,500	223.650,000	
521111	Kepuasan Sehat-hati Perkantoran			216.688,000	
	- Kepuasan pokok	280 ct	500,000	140.000,000	
	- Biaya Pengamanan	1 pkt	76.688,000	76.688,000	

Kode	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	VOLUME	HARGA SATUAN	PERHITUNGAN TAHUN 2006	
				JUMLAH BIAYA	
522111	Langganan daya dan jasa			2.412.900.000	
	- Listrik	12 bh	94.325.000	1.131.900.000	
	- Telepon	12 bh	58.500.000	702.000.000	
	- Gas dan Air	12 bh	48.250.000	579.000.000	
523121	Biaya Pemeliharaan Perlatan dan Mesin			399.400.000	
	- Kendaraan Roda 4	36 unt	8.400.000	302.400.000	
	- Kendaraan Roda 6	10 unt	9.700.000	97.000.000	
524111	Belanja perjalanan biasa			69.000.000	
	- Pembinaan/Konsultasi	75 oh	200.000	15.000.000	
		180 oh	300.000	54.000.000	
532111	Belanja Modal Perlatan dan Mesin			871.665.000	
	- Pemeliharaan Perlatan Kantor	1 pkt	332.000.000	332.000.000	
	- Pemeliharaan Lainnya	1 pkt	489.665.000	489.665.000	
	- Pengadaan/Penggantian Inventaris Kantor	2 pkt	25.000.000	50.000.000	
5584,0004	PENERBITAN MAJALAH/JURNAL			20.000.000	
521114	Belanja Barang untuk Pelaksanaan TUPOKSI			20.000.000	
	Persebaran Jurnal	2 keg	10.000.000	20.000.000	
5584,0016	PENDIDIKAN/PENGAJARAN/PERKULIAHAN (TERMASUK PENYE-LENGGARAAN PRAKTEK)			1.601.144.000	
521114	Belanja Barang untuk Pelaksanaan TUPOKSI			1.601.144.000	
	- Kegiatan Pendidikan/Pengajaran	1 keg	861.304.000	861.304.000	
	- Dana Bantuan Operasional (DBO)	1 pkt	739.840.000	739.840.000	
5584,0026	POLIKLINIK/OBAT-OBATAN (TERMASUK HONORARIUM DOKTER DAN PERAWAT			30.000.000	
521114	Belanja Barang untuk Pelaksanaan TUPOKSI (bersifat kontraktual)			30.000.000	
	- Poliklinik/Obat-obatan	120 ol	250.000	30.000.000	
5584,0036	PENELITIAN PENGEMBANGAN KARYA ILMIAH/SEMINAR/PTEK & SENI			30.000.000	
521114	Belanja Barang untuk Pelaksanaan TUPOKSI			30.000.000	
	- Seminar	2 jkt	15.000.000	30.000.000	

Kode	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PERHITUNGAN TAHUN 2006		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
5584,0050	PENYUSUNAN/PENGUMPULAN/PENGOLAHAN/UPDATING/ANALISA DATA DAN STATISTIK			26.000.000
521114	Belanja Barang untuk Pelaksanaan TUPOKSI (bersifat kontraktual)			26.000.000
	- Pengumpulan dan Pengolahan Data	2 keg	13.000.000	26.000.000
5584,0062	PAMERAN/VISUALISASI/PUBLIKASI DAN PROMOSI			45.000.000
521114	Belanja Barang untuk Pelaksanaan TUPOKSI			45.000.000
	- Penyelenggaraan Pameran/Visualisasi Mahasiswa	3 keg	15.000.000	45.000.000
Jumlah Rupiah Murni (5584)				89.158.846.000
Total Kegiatan (4282 + 5584).....				124.064.736.000

Ditetapkan:
Rektor



Prof. Dr. Ir. H. Ahmad Ansori Mattjik, MSc
NIP. 130 350 047