



REKTOR
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor : 032/K13/KP/2005

Tentang

PENUGASAN
PEJABAT DAN PERSONALIA PELAKSANA ANGGARAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
TAHUN ANGGARAN 2005

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR


- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor IPB Nomor : 031/K13/KU/2005 telah ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor Tahun 2005 sebagai dokumen acuan pelaksanaan anggaran di lingkungan Institut Pertanian Bogor;
 - b. bahwa sesuai dengan struktur organisasi pelaksana anggaran yang telah ditetapkan dalam Keputusan Rektor IPB sebagaimana dimaksud diatas, dan dalam rangka melaksanakan anggaran di lingkungan Institut Pertanian Bogor, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menugaskan pejabat dan personalia pelaksana anggaran Institut Pertanian Bogor ;
 - c. bahwa sehubungan dengan butir b tersebut diatas, maka penugasannya 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 jo Nomor 72 Tahun 2004.
 - 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia :
 - a. Nomor 571/KMK.06/2004;
 - b. Nomor 571/KMK.06/2004.
 - 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.
 - 6. Keputusan Rektor IPB Nomor 031/K13/KP/2005.

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 18274/A.A3/KU/2005 tentang Penunjukan Kepala Kantor Satuan Kerja Sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional Tahun Anggaran 2005.
 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 21735/A.A3/KU/2005 tentang Penunjukan Pejabat yang Diberi Wewenang Menanda Tangan Surat Perintah Membayar (SPM) Pada Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2005.
 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 21742/A.A3/KU/2005 tentang Pengangkatan Bendahara dan Atasan Bendahara Pada Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2005.
 5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran IPB Tahun Anggaran 2005 Nomor 178.0/23-04.0/XII/2005 Tanggal 1 Januari 2005.
 6. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor 050/PB/2004.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Menugaskan Pejabat dan Personalia Pelaksana Anggaran Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2005 dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I keputusan ini;
- Kedua : Tugas pokok dari Pejabat dan Personalia sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama keputusan ini, ditetapkan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini;
- Ketiga : Masa tugas personalia sebagaimana tersebut pada diktum pertama berlaku terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2005;
- Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 13 April 2005
Rektor,



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

Lampiran I Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor
 Nomor : 032/K13/KP/2005
 Tanggal : 13 April 2005
 Tentang : Penugasan Pejabat Pelaksana Anggaran IPB Tahun
 Anggaran 2005

**NAMA-NAMA PEJABAT DAN PERSONALIA PELAKSANA ANGGARAN
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR
 TAHUN ANGGARAN 2005**

1. Prof.Dr.Ir. M. A. Chozin, M.Agr (Wakil Rektor I IPB) : Pejabat Pembuat Komitmen Tupoksi Bidang Akademik
2. Dr.Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc (Wakil Rektor II IPB) : Pejabat yang diberi kewenangan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja, dan Pembuat Komitmen Tupoksi Bidang Keuangan, SDM/Kepegawaian, Fasilitas dan Properti, Perencanaan
3. Prof.Dr.Ir. Yusuf Sudohadi, M.Agr (Wakil Rektor III IPB) : Pejabat Pembuat Komitmen Tupoksi Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
4. Dr.Ir. Asep Saefuddin, M.Sc (Wakil Rektor IV IPB) : Pejabat Pembuat Komitmen Tupoksi Bidang Kerjasama dan Pengembangan
5. Dr.Ir. Edy Hartulistiyoso, M.Sc (Direktur Fasilitas dan Properti) : Pejabat yang diberikan kewenangan menyelenggarakan dan menandatangani kontrak (pembuat komitmen) pengadaan barang dan jasa yang mencakup : aktivitas pengadaan alat pendidikan; alat laboratorium; alat informasi dan komunikasi; barang inventaris kantor; jasa rehabilitasi jalan; rehabilitasi bangunan; rehabilitasi instalasi listrik; pemeliharaan peralatan dan mesin; pemeliharaan jaringan dan pemeliharaan kebersihan.
6. Dra. Hj. Nunung Nuzulul Qurniati, MM (Kepala Bagian Kepegawaian) : Pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani keputusan kenaikan gaji berkala pegawai golongan III/d ke bawah
7. Penanggungjawab Aktivitas di bawah Koordinasi Wakil Rektor I
 1. Dr.Ir. Gayuh Rahayu (Direktur Eksekutif LPIU DUE Like) : Program DUE Like
 2. Dr.Ir. Bambang Sapta Purwoko (Ketua Departemen Budidaya Pertanian) : Pengembangan Departemen Budidaya Pertanian
 3. Dr.Ir. Dedi Jusadi, M.Sc (Ketua Departemen Budidaya Perairan) : Pengembangan Departemen Budidaya Perairan
 4. Dr.Ir. Kiagus Dahlan, M.Sc (Ketua Departemen Fisika) : Pengembangan Departemen Fisika
 5. Ir. Agus Buono, M.Si, M.Komp (Ketua Departemen Ilmu Komputer) : Pengembangan Departemen Ilmu Komputer
 6. Dr.Ir. Budi Susetyo, MS (Ketua Departemen Statistika) : Pengembangan Departemen Statistika
 7. Dr.Ir. Tri Pratono, M.Sc (Ketua Departemen Ilmu dan Teknologi Kelautan) : Pengembangan Departemen Ilmu dan Teknologi Kelautan
 8. Prof.Dr.Ir. Hidayat Pawitan (Ketua Departemen Geofisika & Meteorologi) : Pengembangan Departemen Geofisika dan Meteorologi
 9. Prof.Dr.Ir. Musa Hubeis, MS Dipl.Ing.DEA (Ketua Departemen Manajemen) : Pengembangan Departemen Manajemen
 10. Dr.Ir. Kudang Boro Seminar, M.Sc (Kepala Perpustakaan IPB) : Pengembangan ISS Perpustakaan dan Pengadaan Buku serta Buku Lainnya

- | | | |
|--|---|--|
| 11. Dr.Ir. Setyo Pertiwi, M.Agr
(Direktur Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan) | : | Pengembangan PCPT Jaminan Mutu Pendidikan |
| 12. Dr.Ir. Anas D. Susila
(Kepala University Farm IPB) | : | Pengembangan PCPT Kebun Percobaan |
| 13. Prof.Dr.Ir. Sudirman Yahya, M.Sc
(Kepala KP3) | : | Penataran Dosen Bidang Pekerti; Penataran Dosen AA; Pelatihan Manajemen Mutu Pendidikan; Pelatihan untuk Pelatih Perkuliahan Kewirausahaan; Pelaksanaan Stadium General Kewirausahaan TPB; Pelatihan Penyusunan Bimbingan dan Seleksi Proposal Pengembangan; Pelatihan Kewirausahaan bagi Mahasiswa IPB Angkatan II; Penataan Departemen dan Implementasi Kurikulum Sistem Major Minor.; Sosialisasi dan Internalisasi Kurikulum Major Minor |
| 14. Prof.Dr.Ir. Syafrida Manuwoto
(Dekan Sekolah Pascasarjana) | : | Rintisan Pendidikan Gelar/BPPS S2 dan S3 |
| 15. Prof.Dr.Ir. Rizal Syarief S.N., DESS
(Kepala LPPM) | : | Penataan Pusat-Pusat Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat; Peningkatan Mutu dan Keamanan Produk Jelly Stick; Penelitian Dosen Muda; Penyusunan Sistem Jaminan Mutu Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat; Lokakarya Hasil Kajian; Pelatihan Penyusunan Proposal dan Penulisan Ilmiah |
| 16. Dr.Ir Agus Oman Sudrajat, M.Sc
(Wakil Dekan FPIK) | : | Penyelenggaraan Praktek Lapang/Fieldtrip/Magang. Penyelenggaraan Perkuliahan dan Praktikum. |
| 17. Dr.drh. I Wayan T. Wibawan. MS
(Wakil Dekan FKH) | : | Bahan Perkuliahan dan Praktikum |
| 8. Penanggungjawab Aktivitas di bawah Koordinasi Wakil Rektor II | | |
| 1. Ir. Moh. Yamin, M.Agr.Sc
(Direktur SDM dan Administrasi Umum) | : | Sosialisasi dan Pelatihan Pengembangan Karir; Beasiswa Tenaga Penunjang; Pelatihan prajabatan golongan II; Pelatihan prajabatan golongan III IPB |
| 2. Dr.Ir. Hendrayanto, M.Agr
(Kepala Kantor Perencanaan dan Evaluasi) | : | Pengembangan Perencanaan Berbasis Kinerja |
| 3. Agus Cahyana, SE, MM
(Kasubdit Akuntansi dan Pelaporan) | : | Pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan; Administrasi umum serta laporan akuntansi keuangan |
| 4. Ir. Julio Adisantoso, M.Komp
(Kepala Kantor Pengembangan Sistem Informasi) | : | Information Communication Technology |
| 5. Dr.Ir. Suryahadi, DEA
(Sekretaris LPPM) | : | Penerbitan Jurnal |
| 6. Dr.dr. Sri Budiarti
(Kepala Poliklinik IPB) | : | Pengelolaan Poliklinik/Obat-obatan |
| 9. Penanggungjawab Aktivitas di bawah Koordinasi Wakil Rektor III | | |
| 1. Dr. Rimbawan
(Direktur Kemahasiswaan) | : | Bantuan Beasiswa BBM/PPA |
| 2. Prof.Dr.Ir. C. Hanny Wijaya, M.Sc
(Kepala Kantor Jasa Ketenagakerjaan) | : | Pengembangan ISS Jasa Ketenagakerjaan |
| 10. Penanggungjawab Aktivitas di bawah Koordinasi Wakil Rektor IV | | |
| 1. Dr.Ir. Dadan Hindayana
(Direktur Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang) | : | Revitalisasi Unit Penunjang Akademik |
| 2. Dr.Ir. Ma'mun Sarma, MS, M.Ec
(Kepala Kantor Program Internasional) | : | Kerjasama Lembaga Internasional |
| 3. Dr.Ir. Siswadi, M.Sc | : | Kerjasama dengan Australia |

4. Dr.Ir. Dedy Duryadi Solihin
5. Prof.Dr. R. Eddie Gurnadi
6. Dr.Ir. A. Machmud Thohari
7. Prof.Dr. Kamarudin Abdullah
8. Dr.Ir. Khaswar Syamsu, M.Sc
9. Dr.Ir. Krisnani Setyowati, M.Sc
(Kepala Kantor Hak Kekayaan Intelektual)

- : Kerjasama dengan Kanada
- : Kerjasama dengan Jerman
- : Kerjasama dengan Belanda
- : Kerjasama dengan Jepang
- : Kerjasama dengan Korea
- : Pengembangan PCPT Hak Kekayaan Intelektual

Ditetapkan
Rektor



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

Lampiran II Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor

Nomor : 032/K13/KP/2005

Tanggal : 13 April 2005

Tentang : Penugasan Pejabat Pelaksana Anggaran IPB Tahun Anggaran 2005

**TUGAS POKOK
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DAN PENANGGUNG JAWAB AKTIVITAS**

1. **Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Akademik (Wakil Rektor I)**
 - a. Mempunyai kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dalam bidang akademik
 - b. Bertanggung jawab kepada Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran atas tercapainya sasaran kinerja masing-masing sub kegiatan yang tetuang dalam DIPA IPB dalam lingkup tugas, fungsi dan koordinasinya.
 - c. Secara fungsional mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas yang berada dalam lingkup sub kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya
 - d. Memberikan pengarahan teknis fungsional kepada penanggung jawab aktivitas yang berada di bawah wewenangnya dalam melakukan aktivitas secara efisien dan efektif.
 - e. Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi dalam usaha pengendalian aktivitas dan pengawasan melekat
 - f. Dibantu oleh Penanggung Jawab Aktivitas membuat kontrak, Surat Perintah Mulai Kerja, Berita Acara untuk aktivitas pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat
 - g. Menandatangani kontrak, Surat Perintah Mulai Kerja, Berita Acara untuk aktivitas pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat
2. **Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Keuangan, SDM, Fasilitas dan Properti, dan Perencanaan (Wakil Rektor II)**
 - a. Mempunyai kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dalam bidang administrasi kepegawaian (SDM), fasilitas dan properti, keuangan, perencanaan, dan pelayanan hukum
 - b. Bertanggung jawab kepada Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran atas tercapainya sasaran kinerja masing-masing sub kegiatan yang tetuang dalam DIPA IPB dalam lingkup tugas, fungsi dan koordinasinya.
 - c. Secara fungsional mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas yang berada dalam lingkup sub kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya
 - d. Memberikan pengarahan teknis fungsional kepada penanggungjawab aktivitas yang berada di bawah wewenangnya dalam melakukan aktivitas secara efisein dan efektif.
 - e. Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi dalam usaha pengendalian aktivitas dan pengawasan melekat
 - f. Dibantu oleh Penanggung Jawab Aktivitas membuat kontrak, Surat Perintah Mulai Kerja, Berita Acara untuk aktivitas kepegawaian (SDM), fasilitas dan properti, keuangan, perencanaan, dan pelayanan hukum
 - g. Menandatangani kontrak, Surat Perintah Mulai Kerja, Berita Acara untuk aktivitas kepegawaian (SDM), fasilitas dan properti, keuangan, perencanaan, dan pelayanan hukum
3. **Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (Wakil Rektor III)**
 - a. Mempunyai kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dalam bidang kemahasiswaan, hubungan alumni dan kehumasan

- b. Bertanggung jawab kepada Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran atas tercapainya sasaran kinerja masing-masing sub kegiatan yang tetuang dalam DIPA IPB dalam lingkup tugas, fungsi dan koordinasinya.
- c. Secara fungsional mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas yang berada dalam lingkup sub kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya
- d. Memberikan pengarahan teknis fungsional kepada penanggungjawab aktivitas yang berada di bawah wewenangnya dalam melakukan aktivitas secara efisein dan efektif.
- e. Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi dalam usaha pengendalian aktivitas dan pengawasan melekat
- f. Dibantu oleh Penanggung Jawab Aktivitas membuat kontrak, Surat Perintah Mulai Kerja, Berita Acara untuk aktivitas kemahasiswaan, hubungan alumni dan kehumasan
- g. Menandatangani kontrak, Surat Perintah Mulai Kerja, Berita Acara untuk aktivitas kemahasiswaan, hubungan alumni dan kehumasan

4. Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Kerjasama dan Pengembangan (Wakil Rektor IV)

- a. Mempunyai kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dalam bidang kerjasama, pengembangan institusi dan usaha penunjang
- b. Bertanggung jawab kepada Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran atas tercapainya sasaran kinerja masing-masing sub kegiatan yang tetuang dalam DIPA IPB dalam lingkup tugas, fungsi dan koordinasinya.
- c. Secara fungsional mengkoordinasian aktivitas-aktivitas yang berada dalam lingkup sub kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya
- d. Memberikan pengarahan teknis fungsional kepada penanggungjawab aktivitas yang berada di bawah wewenangnya dalam melakukan aktivitas secara efisein dan efektif.
- e. Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi dalam usaha pengendalian aktivitas dan pengawasan melekat
- f. Dibantu oleh Penanggung Jawab Aktivitas membuat kontrak, Surat Perintah Mulai Kerja, Berita Acara untuk aktivitas kerjasama, pengembangan institusi dan usaha penunjang
- g. Menandatangani kontrak, Surat Perintah Mulai Kerja, Berita Acara untuk aktivitas kerjasama, pengembangan institusi dan usaha penunjang

5. Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang dan Jasa (Direktur Fasilitas dan Properti)

- a. Bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II atas tercapainya seluruh sasaran pengadaan barang dan jasa yang telah ditetapkan dalam DIPA IPB
- b. Memberikan pengarahan teknis fungsional kepada staf sekretariat dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa mencakup pengurusan jasa konstruksi dan pemeliharaan, pengadaan barang dan penerimaan barang
- c. Membentuk/mengangkat panitia pengadaan barang dan jasa serta panitia penerimaan barang
- d. Berkoordinasi dengan bendahara pengeluaran/PUMK dalam mempertanggungjawabkan keuangan yang berkaitan dengan aktivitas pengadaan barang dan jasa
- e. Dibantu oleh staf sekretariat membuat Surat Permintaan Pembayaran yang berkaitan dengan aktivitas pengadaan barang dan jasa
- f. Dibantu oleh staf sekretariat membuat dan mengadministrasikan dokumen penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa
- g. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa
- h. Menyusun laporan berkala dan laporan akhir penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa

Pejabat Pembuat Komitmen Kepegawaian

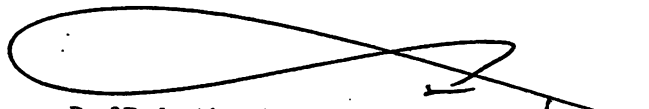
- a. Wakil Rektor II atas nama Rektor dapat membuat keputusan kepegawaian:
 - (1). Pengangkatan pertama pegawai

- (2). Pengangkatan pegawai dalam jabatan
 - (3). Mutasi pegawai
 - (4). Kenaikan pangkat
 - (5). Kenaikan gaji berkala untuk golongan IV/a ke atas
- b. Kepala Bagian Kepegawaian dalam pembuatan keputusan : kenaikan gaji berkala untuk golongan III/d ke bawah

7. Penanggung Jawab Aktivitas

- a. Menyusun Rencana Implementasi Anggaran (RIA) berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (TOR) yang bersangkutan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah digariskan dalam DIPA dan Petunjuk Operasional DIPA IPB, serta pengarahan pimpinan IPB
- b. Melaksanakan aktivitas dengan berpedoman pada RIA yang telah diketahui/ditetujui Pejabat Pembuat Komitmen Tupoksi (Wakil Rektor) terkait.
- c. Mengisi formulir-formulir yang telah disediakan oleh bendahara pengeluaran/PUMK, pejabat penerbit SPM apabila akan mengajukan tagihan/ uang muka kerja pada mekanisme pembayaran melalui uang persediaan
- d. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada Bendahara Pengeluaran/PUMK selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pengambilan uang muka
- e. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen Tupoksi (Wakil Rektor) terkait dalam menyiapkan dokumen kontrak dan dokumen administrasi lainnya
- f. Pada akhir tahun anggaran membuat laporan aktivitas dan keuangan secara lengkap sebagai laporan akhir dan menyerahkan kepada Rektor melalui Tim Akuntansi Direktorat Keuangan

Ditetapkan
Rektor



1/2 Prof. Dr. Ir. Ahmad Ansori Mattjik, M.Sc
NIP. 130350047