



**REKTOR**  
**INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
Nomor : 032/K13/KP/2006

Tentang

PENUGASAN  
PEJABAT DAN PERSONALIA PELAKSANA ANGGARAN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
TAHUN ANGGARAN 2006

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

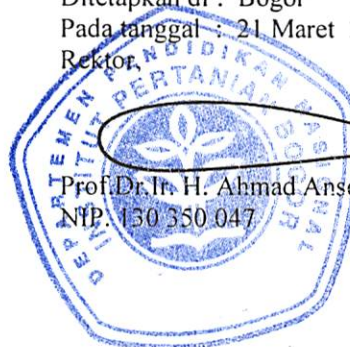
- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor IPB Nomor : 031/K13/KU/2006 telah ditetapkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor Tahun 2006 sebagai dokumen acuan pelaksanaan anggaran di lingkungan Institut Pertanian Bogor;
  - b. bahwa sesuai dengan struktur organisasi pelaksana anggaran yang telah ditetapkan 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;
    - 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.
  6. Keputusan Rektor IPB Nomor 031/K13/KU/2006.

- Memperhatikan : 1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor : 508/A.A3/KU/2006 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan pada Institut Pertanian Bogor.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran IPB Tahun Anggaran 2006 Nomor : 0154.0/023-04.0/XII/2006.
3. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor : PER-66/PB/2005.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
Pertama : Menugaskan Pejabat dan Personalia Pelaksana Anggaran Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2006 dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada 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 01 Januari sampai dengan 31 Desember 2006;
- Keempat : 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. 150 350 047

Lampiran 1 · Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor

Nomor : 032/K13/KP/2006

Tanggal : 21 Maret 2006

Tentang : Penugasan Pejabat dan Personalia Pelaksana Anggaran IPB  
Tahun Anggaran 2006

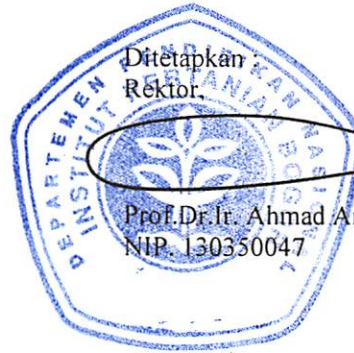
---

NAMA-NAMA PEJABAT DAN PERSONALIA PELAKSANA ANGGARAN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
TAHUN ANGGARAN 2006

1. Dr.Ir. Herry Suhardiyanto, MSc  
(Wakil Rektor II IPB) : Pejabat Pembuat Komitmen
2. Prof.Dr.Ir. M. A. Chozin, M.Agr  
(Wakil Rektor I IPB) : Koordinator Pelaksana Bidang Akademik
3. Dr.Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc  
(Wakil Rektor II IPB) : Koordinator Pelaksana Bidang Keuangan,  
SDM/Kepegawaian, Fasilitas dan Properti,  
Perencanaan dan Sistem Informasi
4. Prof.Dr.Ir. Yusuf Sudohadi, M.Agr  
(Wakil Rektor III IPB) : Koordinator Pelaksana Bidang Kemahasiswaan  
dan Alumni
5. Dr.Ir. Asep Saefuddin, M.Sc  
(Wakil Rektor IV IPB) : Koordinator Pelaksana Bidang Kerjasama dan  
Pengembangan
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. Pemimpin Pelaksana (Pinlak) untuk aktivitas  
Akademik :
  1. Dr.Ir. Gayuh Rahayu  
(Direktur Eksekutif LPIU DUE Like) : Program DUE Like
  2. Dr.Ir. Tri Prariono, M.Sc  
(Ketua Departemen Ilmu dan Teknologi  
Kelautan) : Pengembangan Departemen Ilmu dan Teknologi  
Kelautan (SP4 Kompetitif)
  3. Dr.Ir. Imam Santosa, MS  
(Ketua Departemen Geofisika & Meteorologi) : Pengembangan Departemen Geofisika dan  
Meteorologi (SP4 Kompetitif)
  4. Dr.Ir. Jono M Munandar, MSc  
(Ketua Departemen Manajemen) : Pengembangan Departemen Manajemen (SP4  
Kompetitif)
  5. Dr.Ir. Sulistiono, MSc  
(Ketua Departemen MSP) : Pengembangan Departemen Manajemen  
Sumberdaya Perairan (SP4 Kompetitif)
  6. Dr.Ir. Linawati Hardjito  
(Ketua Departemen THP) : Pengembangan Departemen Teknologi Hasil  
Perairan (SP4 Kompetitif)
  7. Dr.Ir. Rina Oktaviani, MS  
(Ketua Departemen Ilmu Ekonomi)  
(SP4 Kompetitif) : Pengembangan Departemen Ilmu Ekonomi  
(SP4 Kompetitif)
  8. Dr.Ir. Kudang Boro Seminar, M.Sc  
(Kepala Perpustakaan IPB) : Aktivitas Pengadaan Buku serta Buku Lainnya
  9. Dr.Ir. Setyo Pertiwi, M.Agr  
(Direktur Administrasi dan Jaminan Mutu  
Pendidikan) : Pengembangan PCPT Jaminan Mutu Pendidikan  
(SP4 Kompetitif)
  10. Dr.Ir. Anas D. Susila  
(Kepala University Farm IPB) : Pengembangan PCPT Kebun Percobaan  
(SP4 Kompetitif)

11. Prof.Dr.Ir. Sudirman Yahya, M.Sc (Kepala Kantor Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan) : Penataran Dosen Bidang Pekerti; dan AA; Pelatihan Peningkatan; Pelaksanaan Stadium General Kewirausahaan TPB; Persiapan Implementasi Kurikulum Sistem Major Minor.; Sosialisasi dan Internalisasi Kurikulum Major Minor; Fungsionalisasi Jaminan Mutu Pendidikan ( SP4 Kompetitif)
12. Prof.Dr.Ir. Syafrida Manuwoto, MSc (Dekan Sekolah Pascasarjana) : Rintisan Pendidikan Gelar/BPPS S2 dan S3
13. Dr.Ir. Dadan Hindayana (Direktur Pengembangan Institusi dan Usaha Penunjang) : Revitalisasi Unit Penunjang Akademik dan Penataan Organisasi Departemen
14. Prof.Dr.Ir. Rizal Syarief S.N., DESS (Kepala LPPM) : Penelitian Dosen Muda; Pemberdayaan Masyarakat; Pelatihan Penyusunan Proposal dan Penulisan Ilmiah; Penataan Pusat
15. Dr.Ir Agus Oman Sudrajat, M.Sc (Wakil Dekan FPIK) : Penyelenggaraan Praktek Lapang/Field trip/ Magang, Penyelenggaraan Perkuliahan dan Praktikum.
16. Dr.drh. I Wayan T. Wibawan, MS (Wakil Dekan FKH) : Bahan Perkuliahan dan Praktikum (DBO)
17. Dr.Ir. Suryahadi, DEA (Sekretaris LPPM) : Penerbitan Jurnal Ilmiah dan Seminar Hasil Penelitian
8. Pemimpin Pelaksana (Pinlak) untuk Aktivitas Keuangan, SDM/Kepegawaian, Fasilitas dan Properti, Perencanaan dan Sistem Informasi
1. Ir. Moh. Yamin, M.Agr.Sc (Direktur SDM dan Administrasi Umum) : Pelatihan Pemantapan Kemampuan Kerja Tenaga Penunjang; Beasiswa Tenaga Penunjang (Administrasi);Pelatihan Sertifikasi Pengadaan Barang; Pengembangan, serta Implementasi Sistem Karir Dosen dan Laboran/Teknisi. (SP4 Kompetitif)
2. Dr.Ir. Edy Hartulistiyoso, MSc (Direktur Fasilitas dan Properti) : Pembangunan Prasarana dan Sarana Lingkungan, Perawatan Gedung serta Pengadaan Alat Pendidikan
3. Dr.Ir. Hendrayanto, M.Agr (Kepala Kantor Perencanaan dan Evaluasi) : Pengembangan Sistem Perencanaan dan Akuntabilitas Kinerja; Peningkatan Kapasitas Perencanaan Terpadu (SP4 Kompetitif)
4. Agus Cahyana, SE, MM (Kasubdit Kebendaharaan dan Pengelolaan Keuangan) : Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan; Administrasi Umum serta Laporan Akuntansi Keuangan
5. Ir. Julio Adisantoso, M.Komp (Kepala Kantor Pengembangan Sistem Informasi) : Peningkatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Sistem
7. Dr.dr. Sri Budiarti (Kepala Poliklinik IPB) : Pengelolaan Poliklinik/Obat-obatan
9. Pemimpin Pelaksana (Pinlak) untuk Aktivitas Kemahasiswaan dan Alumni
1. Dr. Rimbawan (Direktur Kemahasiswaan) : Bantuan Beasiswa BBM/PPA
2. Drh. R.Putratama Agus Lelana, Sp.Mp, MSi (Kepala Kantor ProHumasi) : Penyelenggaraan Pameran/Visualisasi Mahasiswa
10. Pemimpin Pelaksana (Pinlak) untuk Aktivitas Kerjasama dan Pengembangan
1. Dr.Ir. Ma'mun Sarma, MS, MEc (Kepala Kantor Program Internasional) : Kerjasama Lembaga Internasional

- |  |   |  |
|--|---|--|
| 2. Dr.Ir. Siswadi, M.Sc  | : | Kerjasama dengan Australia                                     |
| 3. Dr.Ir. Dedy Duryadi Solihin,DEA   | : | Kerjasama dengan Kanada  |
| 4. Prof.Dr. R. Eddie Gurnadi   | : | Kerjasama dengan Jerman  |
| 5. Dr.Ir. A. Machmud Thohari   | : | Kerjasama dengan Belanda                                       |
| 6. Prof.Dr. Kamarudin Abdullah, MSA  | : | Kerjasama dengan Jepang  |
| 7. Dr.Ir. Khaswar Syamsu, M.Sc   | : | Kerjasama dengan Korea   |
| 8. Dr.Ir. Krisnani Setyowati, M.Sc<br>(Kepala Kantor Hak Kekayaan Intelektual) | : | Pengembangan PCPT Hak Kekayaan Intelektual<br>(SP4 Kompetitif) |



Ditetapkan  
Rektor

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

Lampiran II Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor  
Nomor : 032/K13/KP/2006  
Tanggal : 21 Maret 2006  
Tentang : Penugasan Pejabat dan Personalía Pelaksana Anggaran Institut  
Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2006

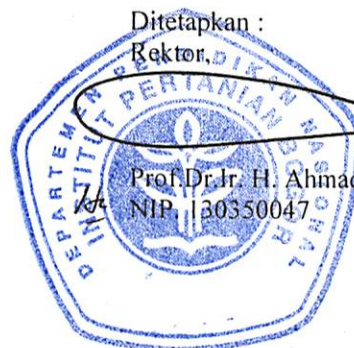
---

**TUGAS POKOK  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, KOORDINATOR PELAKSANA  
DAN PEMIMPIN PELAKSANA AKTIVITAS**

1. Pejabat Pembuat Komitmen
  - a. Mempunyai kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara di lingkungan Institut Pertanian Bogor.
  - b. Bertanggung jawab kepada Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran atas tercapainya sasaran kinerja untuk kegiatan yang tetuang dalam DIPA IPB dan/atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara atas beban APBN.
  - c. Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi dalam usaha pengendalian seluruh pelaksanaan anggaran serta wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada atasan langsung (Rektor) dan unit pengawasan intern.
  - d. Menerbitkann keputusan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya natara lain : (1) pengangkatan pegawai dalam jabatan; (2) mutasi pegawai; (3) kenaikan pangkat; (4) kenaikan gaji berkala untuk golongan IV/a keatas. Untuk keputusan kenaikan gaji berkala golongan III/d kebawah didelegasikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian.
  - e. Menandatangani kontrak, Surat Perintah Kerja, dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran.
  - f. Dibantu oleh Staf Sekretariat dalam mengadministrasikan (menyimpan dan memelihara) seluruh dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran.
2. Koordinator Pelaksana Bidang Akademik (Wakil Rektor I)
  - a. Mempunyai kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsinya mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran dalam bidang akademik
  - b. Bertanggung jawab kepada Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pembuat Komitmen atas tercapainya sasaran kinerja masing-masing sub kegiatan yang tetuang dalam DIPA IPB sesuai lingkup tugas, fungsi dan koordinasinya.
  - c. Memberikan pengarahan teknis fungsional kepada pemimpin pelaksana aktivitas yang berada di bawah wewenangnya dalam melakukan aktivitas secara efisien dan efektif.
  - d. Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi dalam usaha pengendalian aktivitas dan pengawasan melekat.
3. Koordinator Pelaksana Bidang Keuangan, SDM, Fasilitas dan Properti, Perencanaan dan Sistem Informasi (Wakil Rektor II)
  - a. Mempunyai kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsinya mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran dalam bidang administrasi kepegawaian (SDM), fasilitas dan properti, keuangan, perencanaan, dan sistem informasi.
  - b. Bertanggung jawab kepada Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pembuat Komitmen atas tercapainya sasaran kinerja masing-masing sub kegiatan yang tetuang dalam DIPA IPB sesuai lingkup tugas, fungsi dan koordinasinya.

- c. Memberikan pengarahan teknis fungsional kepada pemimpin pelaksana aktivitas yang berada di bawah wewenangnya dalam melakukan aktivitas secara efisien dan efektif.
  - d. Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi dalam usaha pengendalian aktivitas dan pengawasan melekat.
4. Koordinator Pelaksana Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (Wakil Rektor III)
    - a. Mempunyai kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsinya mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran bidang kemahasiswaan, hubungan alumni dan kehumasan.
    - b. Bertanggung jawab kepada Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pembuat Komitmen atas tercapainya sasaran kinerja masing-masing sub kegiatan yang terdapat dalam DIPA IPB sesuai lingkup tugas, fungsi dan koordinasinya.
    - c. Memberikan pengarahan teknis fungsional kepada pemimpin pelaksana aktivitas yang berada di bawah wewenangnya dalam melakukan aktivitas secara efisien dan efektif.
    - d. Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi dalam usaha pengendalian aktivitas dan pengawasan melekat
  5. Koordinator Pelaksana Bidang Kerjasama dan Pengembangan (Wakil Rektor IV)
    - a. Mempunyai kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsinya mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran bidang kerjasama, pengembangan institusi dan usaha penunjang.
    - b. Bertanggung jawab kepada Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pembuat Komitmen atas tercapainya sasaran kinerja masing-masing sub kegiatan yang terdapat dalam DIPA IPB sesuai lingkup tugas, fungsi dan koordinasinya.
    - c. Memberikan pengarahan teknis fungsional kepada pemimpin pelaksana aktivitas yang berada di bawah wewenangnya dalam melakukan aktivitas secara efisien dan efektif.
    - d. Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi dalam usaha pengendalian aktivitas dan pengawasan melekat.
    - e. Dibantu oleh Staf Sekretariat membuat kontrak, Surat Perintah Mulai Kerja, Berita Acara.
  6. Pemimpin Pelaksana
    - a. Menyusun Rencana Implementasi Anggaran (RIA) berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (TOR) yang bersangkutan sesuai dengan indikator keluaran yang telah digariskan dalam DIPA dan Petunjuk Operasional DIPA IPB, serta pengarahan pimpinan IPB.
    - b. Melaksanakan aktivitas dengan berpedoman pada RIA yang telah diketahui/disetujui Koordinator Pelaksana dan Pejabat Pembuat Komitmen.
    - c. Mengisi formulir-formulir yang telah disediakan oleh bendahara pengeluaran antara lain permintaan uang muka, formulir Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) dan formulir lainnya pada mekanisme pembayaran melalui uang persediaan.
    - d. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan kepada Bendahara Pengeluaran selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah pengambilan uang muka
    - e. 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.



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