



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

KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
Nomor : 033/K13/KP/2006

Tentang

PENUGASAN  
TIM PENUNJANG PELAKSANAAN ANGGARAN  
INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
TAHUN ANGGARAN 2006

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Rektor IPB Nomor : 032/K13/KP/2006 telah ditetapkan Pejabat dan Personalia Pelaksana Anggaran IPB Tahun Anggaran 2006;
  - b. bahwa untuk membantu pelaksanaan tugas pejabat dan pelaksana anggaran sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut diatas, maka selanjutnya dipandang perlu untuk membentuk dan menugaskan suatu Tim Penunjang Pelaksanaan Anggaran;
  - 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.
  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/KMK.06/2005;
    - b. Nomor 134/PMK.06/2005.
  5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia :
    - a. Nomor 18274/A.A3/KU/2005;
    - b. Nomor 21375/A.A3/KU/2005;
    - c. Nomor 21741/A3.3/KU/2005.
  6. 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.

7. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor :  
a. Nomor 031/K13/KU/2006;  
b. Nomor 032/K13/KP/2006.

Memperhatikan : 1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran IPB Tahun Anggaran 2006 Nomor 0154.0/023-04.0/X11/2006 tanggal 01 Januari 2006;  
2. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor PER 66/PB/2005;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Menugaskan Tim Penunjang Pelaksanaan Anggaran IPB Tahun Anggaran 2006 dengan susunan personalia sebagaimana tercantum pada Lampiran I keputusan ini;
- Kedua : Tugas pokok dari Tim Penunjang sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama keputusan ini, ditetapkan sebagaimana tercantum pada Lampiran II keputusan ini;
- Ketiga : Masa tugas dari Tim Penunjang sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama keputusan ini, berlaku terhitung mulai tanggal 01 Januari sampai dengan 31 Desember 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. 130.350.047

Lampiran I Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor  
Nomor : 033/K13/KU/2006  
Tanggal : 21 Maret 2006  
Tentang : Penugasan Tim Penunjang Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor  
Tahun Anggaran 2006

---

**PERSONALIA**  
**TIM PENUNJANG PELAKSANAAN ANGGARAN IPB**  
**TAHUN ANGGARAN 2006**

1. Tim Penerbit SPM
  - Ketua Tim : Dr.Ir. H. Aris Munandar, MS
  - Staf Penguji Tagihan : 1. Drs. Cahyono Tri Wibowo, MM  
2. Mad Sari, SE
  - Staf Pembuat Draft SPM : 1. Ferry Swandayana  
2. Neneng Nurhasanah
2. Tim Akuntansi
  - Ketua Tim : Agus Cahyana, SE, MM
  - Staf Tim Akuntansi : 1. Toyibatun, SE  
2. Sofyan Sauri, SE  
3. Lisda Marliatin
3. Staf Bendahara Pengeluaran : Bayu Wahyudi
4. Panitia Pengadaan Jasa Konstruksi
  - Ketua Panitia (merangkap anggota) : Ir. Heri Purwanto
  - Sekretaris (merangkap anggota) : Wiweko Iskanugrahan, SE
  - Anggota : 1. Sundaningsih  
2. Darwis Sunandar  
3. Drs. Muhamad Farid
5. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Pembuatan Software
  - Ketua Panitia (merangkap anggota) : Drs. Pria Prihadi
  - Sekretaris (merangkap anggota) : Susanto Yudhianto
  - Anggota : 1. Dr. Ir. Sugiono, MApp. Sc  
2. Ir. Sugiarto  
3. Effendi Tri Bachtiar, SHut
6. Panitia Pemeriksaan dan Penerimaan Barang dan Jasa
  - Ketua Panitia (merangkap anggota) : Sutrisno, ST
  - Sekretaris (merangkap anggota) : Dra. Novi Susilowati
  - Anggota : 1. Toto Mustopa, SPd  
2. Suryadi  
3. Firdaus, SKomp

7. Sekretariat Pejabat Komitmen

- Ketua
- Sekretaris
- Anggota

- : Drs. Endang Kusmana
- : Supriyanto, SE
- : 1. H. A. Royani
- 2. Suharto, BBA
- 3. Endang Sanusi
- 4. Mahrom
- 5. Taufik Efendi



Ditetapkan :  
Rektor,

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

Lampiran II Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor

Nomor : 033/K13/KU/2006

Tanggal : 21 Maret 2006

Tentang : Penugasan Tim Penunjang Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2006

---

TUGAS POKOK TIM PENUNJANG PELAKSANAAN ANGGARAN IPB  
TAHUN ANGGARAN 2006

1. Tim Penerbit SPM

- a. Menerima, memeriksa, mengisi *check list* surat tagihan/SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP, serta menyerahkan tanda terima SPP kepada yang berkepentingan.
- b. Melakukan pengujian SPP/Surat Tagihan beserta kelengkapannya dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - (1) Berkas tagihan/SPP yang telah dinyatakan lengkap diperiksa secara rinci keabsahan dan kelengkapannya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - (2) Pengujian terhadap tagihan agar tidak melampaui pagu anggaran dalam DIPA.
  - (3) Nilai tagihan harus sesuai dengan prestasi kerja yang harus dibayar berdasarkan kontrak bagi pembayaran langsung (LS). Berdasarkan rencana penarikan dan pertanggungjawaban uang muka bagi pembayaran melalui uang persediaan.
  - (4) Pembayaran yang diminta masih dalam jangka waktu berlakunya kontrak (tidak/ belum kadaluarsa).
  - (5) Pengujian terhadap kelayakan tujuan, dilakukan dengan memperhatikan pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan kontrak antara lain spesifikasi teknis dan waktu pelaksanaan.
- c. Membuat draft SPM dengan cara mengisi formulir SPM dengan menggunakan program aplikasi SPM.
- d. Menyampaikan formulir SPM yang telah diisi dan diteliti beserta kelengkapannya untuk ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM.
- e. Menyampaikan SPM yang telah ditandatangani beserta kelengkapannya ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk mendapatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

2. Tim Akuntansi

- a. Melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.
- b. Menyiapkan laporan keuangan institut meliputi :
  - (1). Laporan realisasi APBN,
  - (2). Neraca,
  - (3). Laporan arus kas,
  - (4). Catatan atas laporan keuangan.

3. Staf Bendahara Pengeluaran

Membantu Bendahara Pengeluaran dalam mengadministrasikan :

- a. Penerimaan, penyimpanan, pembayaran uang atau surat berharga, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan,
- b. Pengelolaan uang persediaan.

4. Panitia Pengadaan Jasa Konstruksi
  - (1) Melakukan persiapan pelaksanaan dan pengawasan kegiatan konstruksi dan pemeliharaan.
  - (2) Melakukan persiapan-persiapan tata cara pelaksanaan pengadaan.
  - (3) Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan.
  - (4) Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri.
  - (5) Menyiapkan dokumen pengadaan.
  - (6) Mengumumkan Pengadaan Jasa melalui media cetak dan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik.
  - (7) Menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi..
  - (8) Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk.
  - (9) Mengusulkan calon pemenang.
  - (10) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna jasa.
  - (11) Menandatangani fakta integritas sebelum pengadaan jasa.
5. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Pembuatan Software
  - (1) Melakukan persiapan, pelaksanaan dan pemantauan aktivitas pengadaan barang dan jasa pembuatan software.
  - (2) Melakukan persiapan tata cara pelaksanaan pengadaan.
  - (3) Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan.
  - (4) Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri.
  - (5) Menyiapkan dokumen pengadaan.
  - (6) Mengumumkan Pengadaan barang melalui media cetak dan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik.
  - (7) Menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi..
  - (8) Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk.
  - (9) Mengusulkan calon pemenang.
  - (10) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang.
  - (11) Menandatangani fakta integritas sebelum pengadaan barang dan jasa pembuatan software dimulai.
6. Panitia Pemeriksaan dan Penerimaan Barang dan Jasa
  - (1) Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian barang dan jasa dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.
  - (2) Mempersiapkan naskah-naskah sehubungan dengan penerimaan barang bersama lampiran-nya.
  - (2) Mempersiapkan berita acara pelaksanaan penerimaan barang.
  - (3) Membantu pembuat komitmen dalam mengadministrasikan dokumen penerimaan barang.
  - (4) Membantu pembuat komitmen dalam penyusunan laporan penerimaan barang.
7. Sekretariat Pejabat Komitmen
  - (1) Membantu pembuat komitmen pengadaan barang dan jasa dalam urusan ketatausahaan :
    - Pengelolaan persuratan,
    - Melaksanakan pengetikan surat dan laporan,
    - Penggandaan,
    - Pendokumentasian dokumen-dokuken pelaksanaan anggaran.
  - (2) Mempersiapkan rapat-rapat.

Ditetapkan  
Rektor



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