SALINAN

KEPUTUSAN

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Nomor : 145/K13.12.1/KU/2000

Tentang

ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DAN PENUGASAN PERSONALIA PENGELOLA ANGGARAN RUTIN DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR TAHUN ANGGARAN 2000

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Membaca : Surat Dekan Fakultas, Ketua Lembaga dan Pimpinan Unit Kerja dilingkungan Institut Pertanian Bogor tentang usul pembentukan tim pengelola anggaran rutin di Institut Pertanian Bogor.

Menimbang :

a. bahwa personalia Pengelola Anggaran Rutin tahun anggaran 1999/2000 yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor IPB Nomor 155/K13.12.1/KU/1999 tanggal 29 September 1999 telah berakhir masa tugasnya dan perlu diganti dengan personalia baru untuk tahun anggaran 2000;

b bahwa sehubungan dengan butir a di atas, maka perlu disusun Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja dan penugasan Personalia Pengelola Anggaran Rutin Tahun Anggaran 2000 yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989;
2. Undang-undang Perbendaharaan Indonesia ICW (Undang-undang Nomor 9 Tahun1968);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia :
   a. Nomor 279 Tahun 1965;
   b. Nomor 10 Tahun 1991;
   c. Nomor 38 Tahun 1991;
   d. Nomor 16 Tahun 1994 Juncto Nomor 24 Tahun 1995 jo Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
   e. Nomor 288/M Tahun 1998;
   f. Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia:
   a. Nomor 017/0/1978, tanggal 2 Pebruari 1978;
   b. Nomor 0172/0/1983, tanggal 14 Maret 1983;
   c. Nomor 0435/0/1992, tanggal 18 Nopember 1992;
   d. Nomor 0191/0/1995, tanggal 18 Juli 1995;
6. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia :
   a. Nomor 332/M/1968, tanggal 26 September 1968 tentang Buku Kas Umum dan cara mengerjakannya;
   b. Nomor 330/M/5/1968, tanggal 26 September 1968 tentang Penatausahaan Kas Milik Negara, cara pengawasan dan pemeriksaan;
7. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 155/K13.12.1/KU/1999.

Memperhatikan : 1. Peraturan Pengurusan Administrasi/RAB (Standblad Stbl. 1933 Nomor 381);
2. Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan RI dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Ketua Badan Perencanaan Pembangunan Nasional:
No. Kep. 27/MK-3/8/1994
No. Kep. 166/Ket/8/1994 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Keppres Nomor 16 Tahun 1994, tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Surat Edaran Dirjen Anggaran Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor SE-39/A/1990 tanggal 14 Maret 1990 tentang petunjuk pelaksanaan baru mekanisme pembangunan dalam pelaksanan APBN.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Mengesahkan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja dan Menugaskan Personlia Pengelola Anggaran Rutin di lingkungan Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2000 sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II dan III keputusan ini.

Kedua : Masa tugas personalia mulai berlaku sejak tanggal 1 April sampai dengan 31 Desember 2000.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala BAUK,

Ir. H.M. Wahjudin, MS
NIP. 130367079

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 31 Oktober 2000
Rektor,

ttd.

Prof.DR.Ir. H.R.M. Aman Wirakartakusumah, M.Sc
NIP. 130354176

Salinan keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Pembantu Rektor,
2. Dekan Fakultas,
3. Direktur Program Pascasarjana,
4. Direktur Tingkat Persiapan Bersama,
5. Ketua Lembaga,
6. Kepala Biro,
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis,
8. Kepala Bagian Keuangan BAUK,
9. Kepala Humas,
10. Ybs. Untuk diketahui,

di Institut Pertanian Bogor.

Lampiran I Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor
Nomor : 145 /K13.12.1/KU/2000
Tanggal : 31 Oktober 2000
Tentang : Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Rutin dan Penugasan Personalia Pengelola Anggaran Ranutin di lingkungan Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2000

STRUKTUR ORGANISASI TIM PENGELOLA ANGGARAN RUTIN DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR TAHUN ANGGARAN 2000

TIM PENGELOLA ANGGARAN RUTIN (PUSAT)	
1. Penanggung Jawab	: Rektor
2. Koordinator	: Pembantu Rektor II
3. Wakil Koordinator/Atasan Langsung	: Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
4. Sekretaris	: Kepala Bagian Keuangan
5. Bendaharawan Rutin	
6. Staf Pembantu Bendaharawan Rutin	

A	B	C	D	E	F	G

TIM PENGELOLA ANGGARAN RUTIN UNIT KERJA/FAKULTAS	
1. Penanggung Jawab	: Dekan
2. Koordinator/Atasan Langsung Bendaharawan PUMK	: Pembantu Dekan II
3. Sekretaris	: Kepala Bagian Tata Usaha
4. Bendaharawan PUMK	
5. Staf Pembantu Bendaharawan PUMK	

Keterangan : A =Fakultas Pertanian; B = Fakultas Kedokteran Hewan;
C = Fakultas Perikanan; D = Fakultas Peternakan;
E = Fakultas Kehutanan; F = Fakultas Teknologi Pertanian;
G = Fakultas Matematika dan IPA

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala BAUK,

Ir. H.U.M. Wahjudin, MS
NIP. 130367079

Ditetapkan:
Rektor,

ttd.

Prof.Dr.Ir. H.R.M. Aman Wirakartaksumah, MSc.
NIP. 130354176

Lampiran II Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor
Nomor : 145/K13.12.1/KU/2000
Tanggal : 31 Oktober 2000
Tentang : Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja dan Penugasan Personalia Pengelola Anggaran Rutin di lingkungan Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2000

PERINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA TIM PENGELOLA ANGGARAN RUTIN DI LINGKUNGAN IPB TAHUN ANGGARAN 2000

1. TIM PENGELOLA IPB

1.1. Penanggung Jawab
Bertanggung jawab atas tercapainya seluruh sasaran Anggaran Rutin secara terpadu dengan anggaran lainnya.

1.2. Koordinator/Atasan Langsung

1.2.1. Menyusun Personalia, Perincian Tugas Tata Kerja dan Struktur Organisasi Tim Pengelola Anggaran Rutin.

1.2.2. Mengarahkan penggunaan Anggaran Rutin secara terpadu dengan sumber dana lainnya agar tercipta efisiensi dan efektivitas.

1.2.3. Dibantu Wakil Koordinator/Atasan Langsung Bendaharawan Rutin, memecahkan masalah-masalah penggunaan anggaran rutin yang timbul dalam pertemuan periodik koordinasi penggunaan anggaran terpadu.

1.3. Wakil Koordinator/Atasan Langsung Bendaharawan Rutin

1.3.1. Bertanggung jawab atas tercapainya seluruh sasaran rutin yang dikelolanya.

1.3.2. Memimpin seluruh staf pelaksana dan bersama-sama melaksanakan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam DIK dengan berpedoman pada Petunjuk Operasional (PO), ketentuan/peraturan perundag-undangan yang berlaku, jenis belanja/mata anggaran, prosedur dan jadwal yang telah ditetapkan.

1.3.3. Menyiapkan, mengelola dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai dengan ketentuan/ peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3.4. Mengadakan pemeriksaan keadaan kas secara berkala, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

1.3.5. Mengelola kegiatan rutin sehari-hari.

1.3.6. Mengadakan konsultasi dan meminta pengarahan Rektor dan Pembantu Rektor II/Koordinator sebagai atasan Langsung.

1.3.7. Menyampaikan informasi mengenai hambatan yang dihadapi kepada Atasan Langsung, untuk mendapatkan petunjuk penyelesaian/pemecahan masalah lebih lanjut.

1.3.8. laporan berkala sesuai ketentuan/peraturan dan perundang-undang Menyusun an yang berlaku.

1.3.9. Menyusun rancangan Daftar Usulan Rencana Kebutuhan Kegiatan Tahunan (DURKT) Institut Pertanian Bogor untuk tahun anggaran berikutnya dibantu oleh Sekretaris, Bendaharawan Rutin dan Staf Pelaksana Bendaharawan Rutin.

1.4. Sekretaris

1.4.1. Membantu pelaksanaan tugas koordinator dan wakil.

2.1.3. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang telah ditetapkan.

1.5. Bendaharawan Rutin

1.5.1. Melaksanakan kegiatan pengambilan dan penerimaan uang dari Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) atau Bank BNI/Pemerintah dimana rekening DIK yang bersangkutan dibuka, menyimpan dan mengeluarkan uang atas perintah dan persetujuan Atasan Langsung.

1.5.2. Menyelenggarakan tata usaha keuangan.

1.5.3. Mempertanggungjawabkan keuangan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.5.4. Menyusun laporan bulanan dan berkala yang menyangkut pengelolaan keuangan.

1.5.5. Mengurus dan menyelenggarakan pengadaan barang/peralatan dan bersama-sama dengan Staf Pelaksana Rutin dan Panitia Pengadaan Barang Peralatan.

1.5.6. Memungut, membukukan dan menyetorkan pejak-pajak ke KPKN melalui Bank.

1.5.7. Membantu Atasan Langsung Bendaharawan Rutin menyusun rancangan Daftar Usulan Rencana Kebutuhan Kegiatan Tahunan (DURKT) Institut Pertanian Bogor untuk tahun berikutnya.

1.6. Staf Pelaksana Bendaharawan Rutin

1.6.1. Membantu mengetik surat-surat dan laporan kegiatan yang berkaitan dengan keuangan.

1.6.2. Membantu dalam penyelenggaran tata usaha keuangan.

1.6.3. Membantu mencatat dan mengarsipkan surat-surat yang berkaitan dengan keuangan.

1.6.4. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran uang dalam Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Kas Posisi, Buku Panjar Kerja, Buku Inventaris, Buku Pajak dan Buku-buku Bantu lainnya.

1.6.5. Menyusun menyiapkan serta mengirimkan bukti-bukti tagihan dan pengeluaran (kwitansi) dalam rangka pengajuan SPP-GU.

2. UNIT KERJA (FAKULTAS)

2.1. Penanggung Jawab Unit

2.1.1. Bertanggungjawab atas terlaksananya pencapaian seluruh sasaran anggaran rutin dalam rangka penggunaan anggaran secara terpadu dengan sumber dana lainnya sehingga tercapai penggunaan dana secara efisien dan efektif di lingkungan unit kerja yang bersangkutan, melalui:

- pengarahan penggunaan dana;
- pembuatan rencana kerja operasional dan sasaran sesuai dengan proposal;
- pendayagunaan staf struktural sesuai tugas dan fungsinya;
- pendayagunaan peralatan dan fasilitas;
- peningkatan kelancaran pembiayaan tanpa pemborosan sesuai dengan Keppres Nomor 16 Tahun 1994 pasal 14.

2.1.2. Dibantu Koordinator/Atasan Langsung Bendaharawan PUMK menyusun dan mengusulkan Tim Pengelola Anggaran Rutin Unit Kerja yang bersangkutan sesuai peraturan dan perundang-undang yang berlaku.

2.1.3. Memecahkan permasalahan penggunaan dana rutin baik yang terungkap melalui laporan maupun pertemuan periodik.

2.2. Koordinator/Atasan Langsung Bendaharawan PUMK

2.2.1. Menyusun proposal kegiatan rutin unit kerja/fakultas yang bersangkutan, secara tahunan/triwulan/ bulanan sebagai usulan permintaan uang muka kerja yang disampaikan ke Pembantu Rektor II dengan sasaran kegiatan yang jelas (hasil kegiatan/bukti fisik secara kualitatif mudah dinilai).

2.2.2. Bertanggungjawab atas terlaksana tercapainya seluruh kegiatan/sasaran yang dikelolanya, sesuai permohonan proposal uang muka.

2.2.3. Memimpin seluruh staf pelaksana dalam rangka melaksanakan kegiatan yang tercantum dalam DIK dengan berpedoman pada PO, ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku, menurut jenis belanja/mata anggaran, prosedur dan jadwal yang telah ditetapkan.

2.2.4. Mengelola dan mempertanggungjawabkan uang muka sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku dengan dibantu oleh Bendaharawan PUMK.

2.2.5. Mengadakan pemeriksaan keadaan kas uang muka secara berkala, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

2.2.6. Mengelola pelaksanaan kegiatan rutin sehari-hari.

2.2.7. Mengadakan konsultasi dan meminta pengarahan kepada Dekan Fakultas sebagai penanggungjawab unit.

2.2.8. Menyampaikan informasi tentang kendala yang dihadapi melalui jalur atasan langsung, guna mendapatkan petunjuk pemecahan lebih lanjut.

2.2.9. Menyusun laporan berkala sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.10. Dibantu Bendaharawan PUMK, menyusun rancangan Daftar Usulan Rencana Kebutuhan Kegiatan Tahunan (DRUKT) Unit Kerja/Fakultas yang bersangkutan.

2.3. Sekretaris

2.3.1. Membantu Koordinator/atasan Langsung Bendaharawan PUMK dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

2.3.2. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang telah ditetapkan.

2.4. Bendaharawan Pemegang Uang Muka Kerja (Bendaharawan PUMK)

2.4.1. Melaksanakan Kegiatan penenerimaan uang dari Bank BNI/Pemerintah dimana rekening yang bersangkutan dibuka serta menyimpan, mengeluarkan uang atas perintah dan persetujuan atasan langsung.

2.4.2. Menyelenggarakan tata usaha keuangan.

2.4.3. Menyusun pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

2.4.4. Menyusun laporan bulanan dan berkala yang berkaitan dengan keuangan.

2.4.5. Mengurus dan mengadakan penyelenggaraan barang dan inventaris rutin dengan dibantu oleh Staf Pelaksana/Panitia Pengadaan Barang.

2.4.6. Memungut dan membukukan pajak-pajak serta penyetorannya melalui Bendaharawan Rutin ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.

2.4.7. Membantu Atasan Langsung Bendaharawan PUMK dalam menyusun rancangan Daftar Usulan Rencana Kebutuhan Kegiatan Tahunan (DURKT) Unit Kerja/Fakultas yang bersangkutan untuk tahun berikutnya.

2.5. Staf Pembantu Bendaharawan PUMK

2.5.1. Membantu menyusun dan mengetik laporan uang muka.

2.5.2. Membantu PUMK dalam menyelenggarakan tata usaha keuangan.

2.5.3. Membantu PUMK mencatat surat-surat yang berkaitan dengan keuangan.

2.5.4. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran uang muka dalam Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Kas Posisi, Buku Panjar Kerja, Buku Inventaris, Buku Pajak dan Buku-buku Pembantu lainnya.

2.5.5. Membukukan dan memelihara seluruh barang-barang inventaris rutin.

2.5.6. Menyusun, menyiapkan dan mengirimkan bukti-bukti tagihan (SPP-GU) uang muka kerja ke Bendaharawan Rutin.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala BAUK,

Ir. H.U.M. Wahjudin, MS
NIP. 130367079

Ditetapkan:
Rektor,

ttd.

Prof.Dr.Ir. H.R.M. Aman Wirakartakusumah, MSc.
NIP. 130354176

Lampiran III Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor
Nomor : 145/K13.12.1/KU/2000
Tanggal : 31 Oktober 2000
Tentang : Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja dan Penugasan Personalia Pengelola Anggaran Rutin di lingkungan Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2000

SUSUNAN PERSONALIA TIM PENGELOLA ANGGARAN RUTIN DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR TAHUN ANGGARAN 2000

I. INSTITUT PERTANIAN BOGOR

1. Penanggung Jawab : Prof.Dr.Ir.H.R.M. Aman Wirakartakusumah, M.Sc (Rektor)
2. Koordinator : Ir. H. Darwin Kadarisman, MS (Pembantu Rektor II)
3. Wakil Koordinator/Atasan Langsung Bendaharawan : Ir.H.U.M. Wahyudin, MS (Kepala BAUK)
4. Sekretaris : Setyo Pratomo, SE (Kabag. Keuangan BAUK)
5. Wakil Sekretaris : Nana Sudjana (Kasubbag. Anggaran Rutin dan Pembangunan)
6. Bendaharawan : Moch. Enoch (Pel. Subbag. Anggaran Rutin dan Pemb)
7. Staf Bendaharawan :
   - MamanSetiawan (Pel.Subbag. Anggaran Rutin dan Pemb)
   - Toyibatun, SE. (Pel. Subbag. Anggaran Rutin dan Pemb)
   - Bayu Wahyudi (Pel. Subbag. Anggaran Rutin dan Pemb)
   - Ayat Hidayat (Pel. Subbag. Anggaran Rutin dan Pemb

II. UNIT KERJA

A. Fakultas Pertanian :

1. Penanggung Jawab : Prof.Dr.Ir. M.A. Chozin, M.Agr. (Dekan)
2. Koordinator/Atasan Langsung Bendaharawan PUMK : Dr.Ir. Kukuh Murtilaksono, MS. (Pembantu Dekan II)
3. Sekretaris : Drs. D. Iwan Riswandi, SE, M.Si. (Kabag. Tata Usaha)
4. PUMK : Saswa (Pel. Sub Bagian Keu dan Kepeg)
5. Staf PUMK :
   - Mardiah (Pel. Sub Bagian Keu dan Kepeg)
   - Sasmita (Pel. Sub Bagian Keu dan Kepeg)

B. Fakultas Kedokteran Hewan :

1. Penanggung Jawab : Dr. Fachriyan H. Pasaribu (Dekan)
2. Koordinator/Atasan Langsung Bendaharawan PUMK : Drh. Pursani Paridjo (Pembantu Dekan II)
3. Sekretaris : Drs. Badrudin (Kepala Subbag. Pendidikan)
4. PUMK : Mohammad Jarkasih (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
5. Staf PUMK : Atip Sadarip (Pel. Subbag Keu dan Kepeg)

C. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan :

1. Penanggung Jawab : Dr.Ir. (Enang Harris, MS. (Dekan)
2. Koordinator/Atasan Langsung Bendaharawan PUMK : Dr.Ir. Dietriech G. Bengen (Pembantu Dekan II)
3. Sekretaris : --
4. PUMK : Abdullah (Pel.Subbag. Keu dan Kepeg)
5. Staf PUMK : Djumena (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)

D. Fakultas Peternakan :

1. Penanggung Jawab : Prof.Dr.Ir. Soedarmadi Hardjosuwignjo (Dekan)
2. Koordinator/Atasan Langsung Bendaharawan PUMK : Ir. Maman Duldjaman, MS. (Pembantu Dekan II)
3. Sekretaris : Dedy Mohamad Tauhid, SH. (Kepala Bagian Tata Usaha)
4. PUMK : Suratno (Kasubbag. Keu dan Kepeg)
5. Staf PUMK : Drs. Endang Kusmana (Kepala Subbag. Umper)

E. Fakultas Kehutanan :

1. Penanggung Jawab : Prof.Dr.Ir. Yusuf Sudo Hadi, M.Agr. (Dekan)
2. Koordinator/Atasan Langsung Bendaharawan PUMK : Ir. Tutut Sunarminto, MSi. (Pembantu Dekan II)
3. Sekretaris : Drs. Munawar (Kepala Subbag. Kemahasiswaan)
4. PUMK : Supriatna (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
5. Staf PUMK : - Yeyet Suprapti (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
   - Adang Undiana (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)

F. Fakultas Teknologi Pertanian :

1. Penanggung Jawab : Prof.Dr.Ir. H. Bambang Pramudya N., (M.Eng. (Dekan)
2. Koordinator/Atasan Langsung Bendaharawan PUMK : Dr.Ir. Herry Suhardiyanto, MSc. (Pembantu Dekan II)
3. Sekretaris : Saepul Rizal (Kepala Bagian Tata Usaha)
4. PUMK : H. Nandi Rustadi (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
5. Staf PUMK : - Maji (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
   - Kusnadi (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)

G. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam :

1. Penanggung Jawab : Dr.Ir. Siswadi (Dekan)
2. Koordinator/Atasan Langsung Bendaharawan PUMK : Dr.Ir. Ibnul Qayim (Pembantu Dekan II)
3. Sekretaris : Dra. Marisi Manalu (Kepala Bagian Tata Usaha)
4. PUMK : Dedi A. Damiri (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
5. Staf PUMK : Suhandi (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala BAUK

Ir. H.U.M. Wahjudin, MS
NIP. 130367079

Ditetapkan:
Rektor,

ttd.

Prof.Dr.Ir. H.R.M. Aman Wirakartakusumah, MSc
NIP. 130354167