SALINAN
KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor : 155/K13.12.1/KU/2000

tentang

ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA, DAN PENUGASAN PERSONALIA PENGELOLA DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR TAHUN ANGGARAN 2000

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Membaca : Surat Dekan Fakultas, Ketua Lembaga dan Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor tentang usulan Personalia Pengelola DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) Tahun Anggaran 2000.

Menimbang : a. bahwa personalia Pengelola Daftar Isian Kegiatan Suplemen (DIKS) tahun 1999/2000 yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor IPB Nomor 153/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 DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) di lingkungan IPB Tahun Anggaran 2000 yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1997;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
   a. Nomor 60 Tahun 1999; b. Nomor 22 Tahun 1997;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
   a. Nomor 279 Tahun 1965; b. Nomor 10 Tahun 1991;
   c. Nomor 288/M Tahun 1998;
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia:
   a. Nomor 0435/0/1992; b. Nomor 0191/0/1995;
6. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia:
   a. Nomor S-1389/KMK.03/1990; b. Nomor 95/KMK-03/1998;
7. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor:
   a. Nomor 033/C/1996; d. Nomor 089/H/1996;
   b. Nomor 069/Um/1996; e. Nomor 129/Um/1996;
   c. Nomor 070/Um/1996; f. Nomor 153/K13.12.1/KU/1999.

Memperhatikan :
1. Surat Edaran Dirjen Dikti Depdikbud Nomor 4391/D/B/1991 tanggal 11 Oktober 1991;
2. Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan RI Nomor 47/KMK.03/1992 tanggal 14 Januari 1992;
3. Surat Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 058/K13.12.1/KU/2000 tanggal 7 September 2000 tentang nama-nama Tim Pergelola DIKS Tahun 2000.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Mengesahkan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja DIKS dan Menugaskan Personlia Pengelola DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) 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 Biro Adm. Umum & Keuangan,

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

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 21 Nopember 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. Ketua Lembaga,
5. Kepala Biro,
6. Direktur Tingkat Persiapan Bersama,
7. Kepala Unti Pelaksana Teknis,
8. Kepala Bagian Keuangan BAUK,
9. Kepala Humas,
10. Ybs. Untuk diketahui,

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Lampiran I Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor
Nomor : 155/K13.12.1/KU/2000
Tanggal: 21 Nopember 2000
Tentang: Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja DIKS dan Penugasan Personalia Pengelola DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) di lingkungan Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2000

ORGANISASI DAN TATA KERJA DIKS DI LINGKUNGAN IPB TAHUN ANGGARAN 2000

TIM PENGELOLA IPB (PUSAT)

1. Penanggung Jawab IPB
2. Ketua
3. Sekretaris/Atasan Langsung Bendaharawan Penerima dan Pengguna
4. Wakil Sekretaris
5. Anggota
6. Bendaharawan Penerima DIKS
7. Bendaharawan Pengguna DIKS
8. Staf Bendaharawan DIKS

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U

TIM PENGELOLA UNIT KERJA (A s/d U)

1. Penanggung Jawab Unit
2. Koordinator Unit (Atasan Langsung PUMK)
3. Sekretaris
4. Anggota
5. PUMK
6. Staf PUMK
7. PUMK Kerjasama Unit Kerja
8. Staf PUMK Kerjasama Unit Kerja

Salinan sesuai dengan aslinya:
Kepala Biro Adm, Umum & Keuangan,

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

Ditetapkan:
Rektor,

ttd.

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

Lampiran II Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor
Nomor : 155/K13.12.1/KU/2000
Tanggal: 21 Nopember 2000
Tentang: Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja DIKS dan Penugasan Personalia Pengelola DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) di lingkungan Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2000

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DIKS DI LINGKUNGAN IPB TAHUN ANGGARAN 2000

1. Tim Pengelola IPB

1.1. Bertanggung Jawab :
Bertanggung jawab atas tercapainya seluruh sasaran di lingkungan Institut Pertanian Bogor yang telah ditetapkan.

1.2. Ketua :

1.2.1. Melaksanakan usaha-usaha penggunaan DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) IPB yang berorientasi pada peningkatan efeisiensi, efektivitas dan produktivitas agar sebanyak-banyaknya mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

1.2.2. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan semua unit pengelola agar terjadi penggunaan DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) secara terpadu, baik antar unit kerja maupun antar sumber dana yang ada dengan mengadakan pertemuan periodik, minimal sekali dalam sebulan, antara unit-unit kerja yang berkaitan dengan perencanaan, penerimaan dan penggunaan dana.

1.2.3. Memimpin dan bertanggungjawab terhadap semua pelaksanaan kegiatan perencanaan, penerimaan dan penggunaan DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) yang telah ditetapkan, baik di Rektorat (Kantor Pusat) maupun di unit-unit kerja/unit-unit pengelola.

1.3. Sekretariat/Atasan Langsung Bendaharawan Penerima dan Bendaharawan Pengguna

1.3.1. Melaksanakan tugas dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan wewenang yang ditetapkan oleh Ketua.

1.3.2 Mengadakan konsultasi dan meminta pengarahan kepada Rektor sebagai penanggungjawab melalui ketua/sekretaris tim pengelola dan menyampaikan informasi mengenai kendala yang ada kepada atasan langsung untuk mendapatkan petunjuk penyelesaian atau pemecahan.

1.3.3. Bertanggungjawab atas tercapainya seluruh sasaran DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) dan petunjuk Operasional yang dikelola.

1.3.4. Memimpin seluruh staf pelaksana dana bersama-sama mereka melaksanakan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) dengan berpedoman pada Petunjuk Operasional (PO), ketentuan/peraturan yang berlaku, jenis belanja/mata anggaran, uraian kegiatan/penggunaan, prosesdur dan jadwal yang telah ditetapkan.

1.3.5. Menyiapkan, mengelola kegiatan DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) dan PO-nya serta mempertanggungjawabkan keuangan dana masyarakat sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku, untuk jenis belanja/mata anggaran dan uraian kegiatan dengan dibantu oleh Bendaharawan Penerima dan Bendaharawan Pengguna.

1.3.6. Mengadakan pemeriksaan kas secara berkala, sekurang-kurangnya satu kali dalam tiga bulan.

1.3.7. Bersama-sama dengan wakil Sekretaris dan Tim SP4 membantu Pembantu Rektor II sebagai Ketua Pengelola dana perolehan dari masyarakat mempersiapkan dan menyusun rancangan Daftar Usulan Rencana Kerja (DURK), yang datanya dikumpulkan dari Jurusan, Fakultas, Biro, Lembaga dan UPT untuk diusulkan kepada Rektor yang akan disahkan oleh Senat Institut Pertanian Bogor menjadi rancangan DURK tahun akademik berikutnya.

1.3.8. Menyusun laporan berkala sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.

1.4. Wakil Sekretaris

1.4.1. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

1.4.2. Melaksanakan tugas-tugas khusus dalam mengelola DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) lingkungan IPB yang ditetapkan Ketua dan Sekretaris terutama yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian penggunaan dana dan pengawasannya.

1.5. Anggota

1.5.1. Membantu penanggung jawab dan Ketua dalam usaha-usaha mengarahkan, membina dan melaksanakan kegiatan agar terjadi keterpaduan penggunaan dana dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam setiap program kegiatan.

1.5.2. Melaksanakan tugas-tugas insidentil (tertentu) yang ditetapkan penanggung jawab/ketua baik yang berkaitan dengan pengarahan dan pembinaan maupun pelaksanaan pengendalian dan pengawasan.

1.6. Bendaharawan Penerima DIKS

1.6.1. Melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari Bank (untuk IPB : BNI 46) dimana rekening Rektor yang bersangkutan dibuka, menyimpan dan memindahkan uang atas perintah dan persetujuan Atasan Langsung.

1.6.2. Menyelenggarakan tata usaha keuangan.

1.6.3. Memungut, membukukan dan menyetorkan jasa giro penerimaan melalui Bank Pemerintah setempat.

1.6.4. Membantu Atasan Langsung untuk menyusun Rancangan Daftar Usulan Kegiatan Suplemen yang datanya dikumpulkan dari Jurusan, Fakultas, Biro, Lembaga dan UPT untuk diusulkan kepada Rektor dan akan disahkan oleh Senat Institut Pertanian Bogor menjadi rancangan DIKS dana masyarakat tahun anggaran berikutnya.

1.7. Bendaharawan Pengguna DIKS

1.7.1. Melaksanakan kegiatan pengambilan uang dari Bank (untuk IPB : Bank BNI) dimana rekening Rektor yang bersangkutan dibuka, menyimpan dan mengeluarkan uang atas perintah dan persetujuan Atasan Langsungnya.

1.7.2. Menyelenggarakan tata usaha Keuangan.

1.7.3. Mempertanggungjawabkan Keuangan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.

1.7.4. Mengurus dan menyelenggarakan pengadaan barang/peralatan bersama-sama dengan Staf pelaksana dan Panitia Pengadaan Barang.

1.7.5. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak ke KPKN melalui Bank Pemerintah setempat.

1.7.6. Menyetorkan Saldo Dana Akhir Tahun Anggaran ke KPKN dan menariknya kembali pada awal tahun Anggaran berikutnya.

1.7.7. Membantu Atasan Langsung untuk menyusun rancangan Daftar Usulan Kegiatan Suplemen yang datanya dikumpulkan dari Jurusan, Fakultas, Biro, Lembaga dan UPT untuk diusulan kepada Rektor dan akan disahkan oleh Senat Institut Pertanian Bogor dan akan menjadi rancangan DIKS dana masyarakat Tahunan Anggaran berikutnya.

1.8. Staf Bendaharawan DIKS

1.8.1. Membantu penyelengaraan surat menyurat dan laporan kegiatan yang berkaitan dengan keuangan.

1.8.2. Membantu dalam penyelenggaraan tata usah keuangan.

1.8.3. Membantu mencatat dan mengarsipkan surat menyurat yang berkaitan dengan keuangan.

1.8.4. Membantu 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 Pembantu lainnya.

1.8.5. Membantu menyusun, menyiapkan dan mengirimkan pertanggungjawaban keuangan.

2. Tim Pengelola Unit Kerja (Fakultas, Program Pascasarjana, TPB, dan Unit Kegiatan)

2.1. Penanggung jawab Unit
Bertanggung jawab atas tercapainya sasaran di lingkungan Unit Kerja yang bersangkutan.

2.2. Koordinator Unit Atasan/ Langsung PUMK

2.2.1. Menyusun proposal kegiatan tahunan/semester/triwulanan/bulanan sebagai usulan permintaan uang muka kerja yang disampaikan ke Pembantu Rektor II u.p. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan dengan sasaran kegiatan yang jelas (setelah dilaksanakan hasil kegiatan/bukti fisik secara kuantitatif mudah diadakan penilaian dalam pemeriksaan /pos audit).

2.2.2. Bertanggung jawab atas tercapainya seluruh kegiatan/sasaran yang dikelolanya sesuai permohonan dalam proposal uang muka.

2.2.3. Memimpin seluruh staf pelaksana di unit kerja yang bersangkutan dalam rangka melaksanakan kegiatan yang tercantum dalam DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen)dengan berpedoman pada PO, ketentuan/peraturan yang berlaku, menurut jenis belanja/mata anggaran, uraian kegiatan, prosedur dan jadwal yang telah ditetapkan.

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

2.2.5. Mengadakan pemeriksaan kas uang muka kerja secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam tiga bulan.

2.2.6. Mengelola kegiatan sehari-hari sesuai DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) dan PO-nya.

2.2.7. Mengadakan konsultasi dan meminta pengarahan kepada Dekan Fakultas/Direktur TPB sebagai penanggung jawab Tim Pengelola DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) Unit yang bersangkutan.

2.2.8. Menyampaikan informasi mengenai hambatan yang dihadapi melalui jalur Atasan Langsung struktural, guna mendapatkan petunjuk penyelesaian/pemecahan masalah lebih lanjut.

2.2.9. Menyusun laporan berkala sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku.

2.2.10. Dengan menyusun Rancangan Daftar Usulan Rencana Kerja (DURK) dana yang diperoleh dari masyarakat untuk diusulkan kepada Dekan dan disahkan oleh Senat Fakultas untuk tahun akademik berikutnya.

2.3. Sekretaris Unit

2.3.1. Membantu koordinator unit sebagai Atasan Langsung PUMK dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

2.3.2. Melaksanakan tugas-tugas khusus dalam mengelola DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) di lingkungan unit kerja yang bersangkutan yang ditetapkan penanggung jawab unit bersama-sama koordinator unit, terutama yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian penggunaan dana dan pengawasannya.

2.4. Anggota Unit

2.4.1. Membantu penanggung jawab unit dan koordinator unit dalam usaha-usaha mengarahkan, membina dan melaksanakan kegiatan agar terjadi keterpaduan penggunaan dana dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam setiap program kegiatan.

2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas insidentil (tertentu) yang ditetapkan penanggung jawab unit/koordinator unit baik yang berkaitan dengan pengarahan dan pembinaan maupun pelaksanaan pengendalian dan pengawasan.

2.5. Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)

2.5.1. Melaksanakan kegiatan penerimaan uang muka dari Bank BNI 46 dimana rekening Rektor IPB dibuka, menyimpan dan menggunakan uang atas perintah dan persetujuan Atasan Langsung PUMK.

2.5.2. Menyelenggarakan tata usaha keuangan.

2.5.3. Menyusun pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.

2.5.4. Menyusun laporan bulanan dan berkala lainnya yang berkaitan dengan keuangan.

2.5.5. Membantu mengurus dan menyelenggarakan pengadaan barang dan inventarisasi bekerjasama dengan staf pelaksana/Panitia Pengadaan Barang .

2.5.6. Memungut dan membukukan pajak-pajak serta menyetorkannya melalui Bendaharawan Pengguna DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen)

2.5.7. Membantu Koordinator Unit/Atasan Langsung PUMK dalam menyusun rancangan Daftar Usulan Rencana Kerja (DURK) dana yang diperoleh dari masyarakat untuk tahun akademik berikutnya.

2.6. Staf Pembantu PUMK

2.6.1. Membantu menyusun dan menyelesaikan laporan uang muka kerja.

2.6.2. Membantu PUMK dalam menyelenggarakan tata usaha keuangan.

2.6.3. Membantu PUMK mencatat surat-menyurat yang berkaitan dengan keuangan.

2.6.4. Membantu membukukan semua penerimaan dan penggunaan uang muka kerja dalam Buku Kas dan Buku-buku pembantu lainnya.

2.6.5. Membantu membukukan dan memelihara seluruh barang-barang inventaris yang diperoleh dari dana masyarakat.

2.6.6. Membantu menyusun, menyiapkan dan mengirim SPJ DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) uang muka kerja kepada Bendahara Pengguna DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen).

2.7. Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK Kerjasama dan staf PUMK Kerjasama melaksanakan tugas-tugas yang berlaku untuk pengelolaan keuangan kerjasama sesuai Keputusan Rektor IPB Nomor 069/Um/1996 dan Nomor 070/Um/1996 tanggal 31 Juli 1996, Nomor 089/H/1996 tanggal 23 September 1996 serta Nomor 129/Um/1996 tanggal 26 Desember 1996, dan dalam pelaksanaan tugas berpedoman kepada peraturan-peraturan sebagaimana tersebut dalam butir 2.5 dan 2.6 keputusan ini.

2.8. Pendelagasian Wewenang kepada Fakultas/Unit Kerja

2.8.1. pengadaan Barang di bawah nilai Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan langsung oleh Fakultas/Unit Kerja yang bersangkutan dengan pelaksanaannya diatur oleh penanggung jawab Unit yang bersangkutan dan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.8.2. Pembantu Dekan II/Sekretaris Lembaga atau petugas khusus yang ditunjuk dan ditetapkan dengan surat keputusan Dekan/Ketua Lembaga dapat menandatangani SPPD, SK Honor, Transport Lokal dan lain-lain.

2.9. Dana Penunjang Kegiatan Operasional Umum untuk biaya koordinasi, kesehatan mahasiswa, kegiatan mahasiswa, administrasi akademik, daya dan jasa trasportasi, keamanan dan lain-lain akan ditetapkan alokasi dana dari tiap sumber DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) yang besarnya didasarkan pada prioritas kebutuhan pada tahun anggaran yang bersangkutan

2.10. Khusus untuk DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) SPP-S1, seperti tahun anggaran sebelumnya (1998/1999), jumlah anggaran diperhitungkan sebagai berikut :

2.10.1. 60% Dana Masyarakat SPP-S1 tahun akademik semester II 1998/1999;

2.10.2. 40% Dana Masyarakat SPP-S1 tahun akademik semester I 1999/2000;

Salinan sesuai dengan aslinya:
Kepala Biro Adm. Umum & Keuangan,

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

Ditetapkan:
Rektor,

ttd.

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

Lampiran III Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor
Nomor :155/K13.12.1/KU/2000
Tanggal: 21 Nopember 2000
Tentang: Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja DIKS dan Penugasan Personalia Pengelola DIKS (Daftar Isian Kegiatan Suplemen) di lingkungan Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2000

PERSONALIA PENGOLA DAN TATA KERJA DIKS (DAFTAR ISIAN KEGIATAN SUPLEMEN) DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR TAHUN ANGARAN 2000

I. TIM PENGELOLA IPB (PUSAT)

1. Penanggung Jawab : Prof.Dr.Ir. H.R.M. Aman Wirakartakusumah, M.Sc. (Rektor)
2. Ketua : Ir. H. Darwin Kadarisman, MS. (Pembantu Rektor II)
3. Sekretaris/Atasan Langsung Bendaharawan DIKS : Ir.H.U.M. Wahjudin,MS (Kepala BAUK)
4. Wakil Sekretaris : Setyo Pratomo, SE. (Kepala Bagian Keuangan BAUK)
5. Anggota :
   - Dr.Ir. H. A.A. Mattjik (Pembantu Rektor I)
   - Dr.Ir. Supiandi Sabiham (Pembantu Rektor III)
   - Dr.Ir. Darnas Dana, M.Sc. (Pembantu Rektor IV)
   - Ir. R. Djiteng Roedjito Dirdjosoenjoto Ntr. (Kepala BAAK)
   - Prof.Dr.Ir. H. Kurnia Sofyan (Kepala BAPSI)
   - Widawati Saleh, SH. (Kepala Bagian UHTP-BAUK)
   - Dra. Hj. Nunung N.Q. (Kepala Bagian Kepegawaian BAUK)
   - H. Pepen Supendi, S.Sos. (Kepala Bagian Akademik BAAK)
   - Ropik (Kasubbag. Registrasi dan Statistik BAAK)
   - Dyah Untarawati, SE. (Kasubbag. Dana Masyarakat BAUK)
   - Djaya Atmadja (Pel. Registrasi dan Statistik BAAK)
   - Susilawaty (Kepala Capem BNI Darmaga Bogor)
6. Bendaharawan Pengguna : Sapri M. Ali (Pel. Subbag. DM BAUK)
7. Staf Bendaharawan Pengguna :
   - Ade Iskandar, SE (Pel. Subbag. DM BAUK/PPMB/S0)
   - Sri Redjeki (Pel. Subbag. DM BAUK/S1)
   - Siti Chaeroni (Pel. Subbag. DM BAUK/S1)
   - Lisda Marliatin (Pel. Subbag. DM BAUK/S2-S3/MMA)
   - Syafrudin (Pel. Subbag. DM BAUK/Non SPP)
   - Ela Melatiah (Pel. Subbag. DM BAUK/Non SPP/KS)
8. Bendaharawan Penerima : Abdul Aziz (Pel. Subbag. Anggaran Rutin dan Pemb. BAUK)
9. Staf Bendaharawan Penerima:
   - Dido Winardi (Pel. Subbag DM BAUK/Pajak)
   - Jaelani Ebay (Pel. Subbag DM BAUK/SPP/Non SPP)

II. TIM PENGELOLA UNIT KERJA

A. Fakultas Pertanian :

1. Penanggung Jawab Unit : Dr.Ir. M.A. Chozin, M.Agr. (Dekan)
2. Koordinator Unit/Atasan Langsung PUMK : Dr.Ir. Kukuh Murtilaksono (Pembantu Dekan II)
3. Sekretaris Unit : Dra.Sri Nooryani (Kasubbag. Keuangan & Kepegawaian)

4. Anggota : - Dr.Rimbawan (Pembantu Dekan III)
- Ir. Bambang S. Utomo, MDS. (Pembantu Dekan IV)
- Drs. D. Iwan Riswandi, SE, MSi. (Kepala Bagian Tata Usaha)
5. PUMK S1/Non SPP : Suratno Hadi (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
6. Staf PUMK S1 : Suparlan (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
7. PUMK S0 Fakultas : Yahya Lalumita (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
8. Staf PUMK S0 PS. PLB : Yana Kusmana (Pel.Subbag. Keu dan Kepeg)
9. Staf PUMK S0 PS. Teknologi Benih : Ir. Baran Wirawan (Staf Dosen)
10. Staf PUMK S0 PS. MUB : dr. Vera Uripi (Staf Dosen)
11. Stf PUMK S0 PS. MAB : Ir. Anna Fariyanti, M.Si (Staf Dosen)
12. Staf PUMK S0 PS. MANKOP : Ir. Joko Purwono, MS (Staf Dosen)
13. PUMK S0 PS. IPSL : Suparman
14. PUMK Kerjasama : Sudiyanto
15. Staf PUMK Kerjasama : Syarifudin

B. Fakultas Kedokteran Hewan :

1. Penanggung Jawab Unit : Dr. Fachriyan H. Pasaribu (Dekan)
2. Koord. Unit/Atasan Langsung PUMK S1/S0/Non SPP : Drh. Pursani Paridjo (Pembantu Dekan II
3. Sekretaris Unit : Drs. Badrudin (Kasubbag. Pendidikan)
4. Anggota : - Dr. I Wayan Teguh Wibawan (Pembantu Dekan I)
- Dr. Srihadi Agung Priyono (Pembantu Dekan III)
- Drh. Eko Sugeng Pribadi, MS. (Pembantu Dekan IV)
5. PUMK S1/Non SPP : Mohamad Djarkasih (Pel. Subbag. Keu. dan Kepeg.)
6. Staf PUMK S1/Non SPP : Atip Sadarip (Pel. Subbag. Keu. dan Kepeg.)
7. Bendaharawan PUMK S0 : Mohamad Djarkasih (Pel. Subbag. Keu. dan Kepeg.)
8. Staf PUMK S0 : Atip Sadarip (Pel. Subbag. Keu. dan Kepeg.)
9. PUMK Kerjasama : Eka Yuda Prya (Pel. Subbag. Keu. dan Kepeg.)
10. Staf PUMK Kerjasama : Suparman (Pel. Subbag. Keu. dan Kepeg.)

C. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan :

1. Penanggung Jawab Unit : Dr.Ir. Enang Haris, M.S. (Dekan)
2. Koord. Unit/Atasan Langs PUMK S1/S0 : Dr.Ir. Dietriech G. Bengen (Pembantu Dekan II)
3. Sekretaris Unit : --
4. Bendaharawan PUMK S1/S0 : Ade Muksin (Pelaksana Subbag. Umum)
5. Staf PUMK S1/S0 : M. Adang Garyan (Pelaksana Subbag. Umum)
6. Anggota : - Dr.Ir. Indra Jaya (Pembantu Dekan IV)
- Dr.Ir. Sulistiono (Staf Dosen MSP-FPIK)

Tim Pengelola DIKS Kerjasama :

1. Penanggung Jawab PUMK Kerjasama : Dr. Ir. Enang Haris, M.S. (Dekan)
2. Koordinator Unit/Atasan langsung PUMK : Dr.Ir. Dietriech G. Bengen (Pembantu Dekan II)
3. Sekretaris PUMK : --
4. PUMK Kerjsama : Ade Muksin (Pel. Subbag. Umper)
5. Staf PUMK Kerjasama : M. Adang Garyan (Pel. Subbag. Umper)

D. Fakultas Peternakan :

1. Penanggung Jawab Unit : Prof.Dr.Ir. Soedarmadi Hardjosuwignyo MSc. (Dekan)
2. Koord. Unit/Atasan Langsung PUMK SPP/Non SPP : Ir. Maman Duldjaman MS. (Pembantu Dekan II)
3. Sekretaris Unit : Dedy M. Tauhid, SH. (Kepala Bagian Tata Usaha)
4. Anggota :
   - Dr.Ir. Toto Toharmat, M.Agr.Sc. (Pembantu Dekan I
   - Dr.Ir. Ronny Rachman Nur, M.Rur.Sc.(Pembantu Dekan III)
   - Rosid Rahman (Kepala Subbag. Pendidikan)
   - Suratno (Kepala Subbag. Keu. Dan Kepeg.)
   - Drs. Endang Kusmana (Kepala Subbag. Umper)
5. PUMK S1/Non SPP : Umar (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
6. Staf PUMK S1/Non SPP : Tomtom Sofian (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
7. PUMK S0 Program Studi Teknisi Peternakan : Suharno (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
8. Staf PUMK S0 Program Studi Teknisi Peternakan : Djumino (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
9. PUMK S0 Program Studi Teknik. Industri Pakan : H. Muhammad Nasir (Pel. Subbag. Keu. dan Kepeg.)
10. Staf PUMK S0 Program Studi Teknik. Industri Pakan : Titin Suprihatin (Pel. Subbag. Akademik)
11. PUMK S0 Program Studi Agribisnis Peternakan : Yusuf (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
12. Staf PUMK S0 Program Studi Agribisnis Peternakan : -
13. PUMK S0 Program Studi Komunikasi Pembangunan : Triyati (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
14. Staf PUMK S0 Program Studi Komunikasi Pembangunan : Sajio (Pel. Subbag. Pendidikan)
15. PUMK Kerjasama : -

E. Fakultas Kehutanan :

1. Penanggung Jawab Unit : Prof.Dr.Ir. Yusuf Sudo Hadi, M.Agr. (Dekan)
2. Koord. Unit/Atasan Langsung PUMK S0/S1 Non SPP : Ir. Tutut Sunarminto, MSi. (Pembantu Dekan II)
3. Sekretaris Unit : Drs. Munawar (Kasubbag. Kemahasiswaan)
4. Angota :
   - Dr.Ir. Cecep Kusmana, MS. (Pembantu Dekan I)
   - Dr.Ir. Supriyanto, DEA. (Pembantu Dekan III)
5. PUMK S1/Non SPP : Adang Undiana (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
6. Staf PUMK S1/Non SPP : Supriatna (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
7. PUMK S0 Jurusan MNH. : Soelarsih (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
8. Staf PUMK S0 Jur. MNH :
   - Yeyet Suprapti (Pel.Subbag. Keu dan Kepeg)
   - Supriatna (Pelaksana Subbag. Keu dan Kepeg)
9. PUMK Kerjasama : Yeyet Suprapti (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
10. Staf PUMK Kerjasama : Agus Ridwan (Pelaksana Subbag. Keu dan Kepeg)

F. Fakultas Teknologi Pertanian :

1. Penanggung Jawab Unit : Prof.Dr.Ir.H. Bambang Pramudya Noorahmat, M.Eng. (Dekan)
2. Koord. Unit/Atasan Langsung PUMKS0/S1 Non SPP : Dr.Ir. Herry Suhardiyanto, MSc. (Pembantu Dekan II)
3. Sekretaris Unit : Syaeful Rizal (Kepala Bagian Tata Usaha)
4. Anggota :
   - Dr.Ir. Anas Miftah Fauzi, MSc (Pembantu Dekan I)
   - Dr.Ir. Purwijatno Hariyadi, MSc. (Pembantu Dekan III)
   - Dr.Ir. Slamet Budiyanto, M.Arg. (Staf Dosen)
   - Ir. Iman Hidayat, M.Eng. (Staf Dosen)
   - Ir. Susilo Sarwono (Staf Dosen)
   - Ir. Mat Yamin MT. (Staf Dosen)
   - Ir. M.Yanuar Jarwadi Purwanto, M.Sc. (Staf Dosen)
   - Agus Cahyana, SE. (Kepala Subbag. Keu dan Kepeg)
   - Hj. Jajah Darjati (Kepala Subbag. Pendidikan)
5. PUMK S1/Non SPP : Nandi Rustandi (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
6. Staf PUMK S1/Non : Syahrizal Sofyan (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
7. PUMK S0 : Maji (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
8. Staf PUMK S0 : Kusnadi (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)
9. PUMK Kerjasama : Saeful Rizal (Kepala Bagian Tata Usaha)
10. Staf PUMK Kerjasama : Syahrial Sofyan (Pel. Subbag. Keu dan Kepeg)

G. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam :

1. Penanggung Jawab Unit : Dr.Ir. Siswandi, M.Sc
2. Koord. Unit/Atasan Langsung PUMK S1/S0/Non SPP : Dr.Ir. Ibnul Qayim (Pembantu Dekan II)
3. Sekretaris Unit : Dra. Marisi Manalu (Ymt. Kabag. Tata Usaha)
4. Anggota :
   - Dr.Ir. Yonny Koesmaryono, MS. (Pembantu Dekan I)
   - Dr.Ir. Budi Suhardjo (Pembantu Dekan III)
   - Elidiah, SH. (Kasubbag. Kepeg dan Keu)
   - Kusnata Listra, SPd. (Kepala Subbag. Pendidikan)
   - Susi Heryati, SE. (Kepala Subbag. Keu. dan Kepeg.)
   - Gunawan, S.Ag. (Ymt. Kasubbag. Kemahasiswaan)
5. PUMK S1/Non SPP : Dedi Damiri (Pel. Subbag. Umum)
6. Staf PUMK S1 : Tati Nurtati (Pel. Subbag Umum)
7. PUMK S0 Program Informatika :
   - Diploma 2 (1 tahun lagi) : Ade Yustina D. (Pel. Subbag. Akademik)
   - Diploma 3 : Wahyuning, Diah, Ssi. (Pel. Subbag. Akademik)
8. PUMK S0 Program Analisis Kimia : Drs. Dudi Tahir, MS. (Staf Pengajar Jurusan Kimia)
9. Staf PUMK S0 Analisis Lingkungan : Eddi Djaenuddin (Pel. Subbag. Akademik)
10. PUMK S0 Pusdokinfo : Wahyuning Diah, SSi. (Pel. Subbag. Akademik)
11. PUMK Kerjasama : Fitri Lidyastuti B.Sc. (Pel. Subbag. Akademik)

H. Program Pascasarjana :

1. Penanggung Jawab Unit : Prof.Dr.Ir. Hj. Syafrida Manuwoto (Direktur)
2. Koord. Unit/Atasan Langsung PUMK S2/S3 : Ir. Aris Munandar, MS. (Asisten Direktur II)
3. Sekretaris Unit : H. Benny B. Lubis, SE. (Kepala Subbag. Tata Usaha)

4. Anggota : - Prof.Dr.Ir. Dedi Fardiaz, MSc. (Asisten Direktur I)
   - Prof.Dr.Ir. Daniel R.O. Monintja (Asisten Direktur III)
5. PUMK S2/S3 : Linda Ruslinda (Pel. Subbag. Tata Usaha)
6. Staf PUMK : - Winny Widorini Siregar (Pel. Subbag. Tata Usaha)
   - Pandji Agustus (Pel. Subbag. Tata Usaha)

I. Tingkat Persiapan Bersama :

1. Penanggung Jawab Unit : Dr.Ir. Khairil Anwar Notodiputro, MS. (Direktur)
2. Sekretaris Unit/Atasan Langsung : Ir. Muhammad M. Raswin, MS. (Wakil Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan)
3. Anggota : Dr.Drh. Heru Setijanto (Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan)
4. PUMK S1 : Sri Wiati, BA. (Pelaksana)
5. Staf PUMK : Sitti Nuraedah (Pelaksana)

J. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat :

1. Penanggung Jawab Unit : Prof.Dr.Ir. Rizal Sjarief S. Nazli, DESS (Ketua)
2. Sekretaris/Atasan Langsung PUMK S1/Non SPP : Ir. Uha S. Satari, MS. (Sekretaris)
3. Anggota : - Dr.Ir. Joko Hermanianto (Sekretaris Pusat Pengembangan Teknologi Pangan)
   - Prof.Dr.Ir. Hadikarya Purwadaria (Kepala Pusat Inkubator Agroindustri dan Agribisnis)
   - Dr.Ir. C. Hanny Wijaya, M.Sc. (Kepala Pusat Jasa Ketenaga Kerjaan)
   - Dr.Ir. H. Oteng Haridjaja, M.Sc. (Kepala Pusat Pengelolaan dan Pengembangan KKN)
   - Dr.Ir. Latief M. Rachman, M.Sc.MBA. (Kepala Pusat Pengembangan Wilayah)
   - Dr.Ir. Aida Vitalaya S. Hubeis (Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan pada Masyarakat)
   - Ir. Maman Suryaman (Kepala Bagian Tata Usaha)
   - Drs. Suhaemi (Kepala Subbag. Umum)
   - Ir. Hirra Nurlaeni (Kepala Subbag. Program)
4. PUMK S1/Non SPP/Kerjasama : R. Wandi Ruswandi (Bendahara PUMK)
5. Staf PUMK S1/Non SPP : Suryadi (Pel. Subbag. Umum)
6. PUMK Kerjasama : Daryanto (Pel. Subbag. Umum)

K. Lembaga Penelitian :

1. Penanggung Jawab : Dr.Ir. Aunuddin, M.Sc. (Ketua LP)
2. Sekretaris/Atasan Langsung : Dr.Ir. Suryahadi, DEA. (Sekretaris LP)
3. Anggota : - Ir. Justita Zainuddin (Kepala Bagian Tata Usaha)
   - Euis Sartika (Kasubbag. Program)
4. PUMK S1/Non SPP(Kerjasama) : Erlin Herlina, SE.
5. Staf PUMK S1/Non SPP (Kerjasama) : - Henny Prasetyowati, SH. (Kepala Subbag. Dasi)
   - Atti Rustiati (Pel. Subbag Program)
   - Edwin Subakti (Pel. Subbag Program)
   - Ony Lusiantari (Pel. Subbag. Program)
   - Setiawan (Pel. Subbag Program)

L. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan :

1. Penanggung jawab Unit/ Atasan Langsung PUMK S1 : Ir. Abdul Rachman Saleh, Msc. (Kepala UPT Perpustakaan)
2. Sekretaris : Ir. Janti G. Sujana, MA. (Pustakawan)
3. PUMK S1 : Ir. Suparman (Kepala Subbag Tata Usaha)
4. Staf PUMK S1 : Isriyanti (Pel. Subbag Tata Usaha)

M. Unit Pelaksan Teknis Produksi Media Informasi :

1. Penanggung jawab kegiatan : Ir. Nurhadi Fahrur (Kepala UPT PMI)
2. Koordinator/Atasan Langsung : Ir. Setyo Edy Susanto (Kepala Tata Usaha)
3. Sekretaris : Ir. Diana Damita Lubis (Staf Tata Usaha/Keuangan)
4. PUMK Non SPP : Sunartin (Staf Tata Usaha/Keuangan)
5. Staf PUMK Non SPP : Dian Hartatiati (Staf Tata Usaha/Keuangan)

N. Graha Widya Wisuda :

1. Penanggung jawab Unit/ Atasan Langsung Bendahara : Dr.Ir. Enan M. Adiwilaga (Ketua Grawida)
2. PUMK Non SPP : Parta Suanda (Pel. Subbag URT)
3. Staf PUMK Non SPP : Badrudin (Pel. Subbag URT)

O. Panitia Ujian Masuk Lokal :

1. Penanggung jawab Unit/ Atasan Langsung Bedaharawan PUML (Non SPP) : Dr.Ir. Siswadi, M.Sc (Dekan Fakultas MIPA)
2. Bendaharawan PUML (Non SPP) : Drh. Muchidin Noordin (Staf Fakultas Peternakan)
3. Staf Bendaharan PUML (Non SPP) :
   - Untung Mulyatno (Pel. Subbag. Angaran Rutin & Pemb)
   - Bayu Wahyudi (Pel. Subbag Anggaran Rutin & Pemb)
   - Maman Setiawan (Pel. Subbag Anggaran Rutin & Pemb)
   - H.A. Djuanda (Pel. Subbag Hukum dan Tatalaksana)

P. Ujian Seleksi Masuk IPB :

1. Penanggung jawab Unit/ Atasan Langsung Bendaharawan USMI (Non SPP) : Dr.Ir. H.A.A. Matjjik (Ketua Koordinator Jalur USMI)
2. Bendaharawan USMI (Non SPP) : Lilis Haryati (Pel. Subbag Tata Usaha)
3. Staf Bendahawan USMI (Non SPP) :
   - Sapri M.Ali (Pel. Subbag Dana Masyarakat)
   - Dido Winardi (Pel. Subbag Dana Masyarakat)
   - Ade Iskandar, SE. (Pel. Subbag Dana Masyarakat)
   - Tuti Mulyawati (Pel. Subbag Dana Masyarakat)

Q. Unit Pelaksana Teknis Kebun Percobaan :

1. Penanggung jawab Unit/ Atasan Langsung PUMK : Dr.Ir. Sudradjat, MS. (Kepala UPT Kebun Percobaan)
2. PUMK (Non SPP) : Drs. M.Slamet Tadjiri (Pel. Subbag Tata Usaha)
3. Anggota : Umar Mansyur (Pel. Subbag Tata Usaha)

R. Magister Manajemen Agribisnis :

1. Penanggung jawab Unit/ Atasan Langsung PUMK S2 : Prof.Dr.ir. H. E. Gumbira Said, MA.Dev
2. Wakil Direktur I : Prof.Dr.Ir. H. Bunasor Sanim
3. Wakil Direktur II : Dr.ir. H. Ujang Sumarwan, MSc.
4. Bendahara PUMK : Setyo Pratomo, SE. (Kepala Bagian Keuangan BAUK-IPB)
5. Anggota : - Sri Tri Sugiarti, SE. (Pel. Administrasi Keuangan)
   - Sri Herdayantiningsih (Pel. Administrasi Keuangan)
   - Prida Asriyani (Pel. Administrasi Keuangan)

S. Unti Pelaksana Teknis Olahraga :

1. Penanggung jawab Unit/ Atasan Langsung PUMK : Ir. Machfud, MS. (Kepala UPT Olah Raga)
2. Sekretaris : Ir. Pramono D.Fewidarto, MSc. (Staf Dosen Fateta)
3. PUMK Non SPP : Warsino A. (Pel. UPT Olah Raga)
4. Staf PUMK : - M. Pudjo Semedi (Pel. UPT Olah Raga)
   - Mardhani

T. Unit Pelaksana Teknis Komputer :

1. Penanggung jawab Unit : Ir. Yulio Adisantoso, M.Komp.
2. Atasan Langsung PUMK : Ahmad Bunyamin, SE. (Kepala Subbag. Tata Usaha)
3. PUMK Non SPP : Ucan Nurhasanudin
4. Staf PUMK : Yuniarti Yusuf

U. Unit Balai Pengobatan IPB :

1. Penanggung jawab Unit/ Atasan Langsung PUMK : dr. Regina Suriawinata (Kepala Balai Pengobatan)
2. PUMK Non SPP : Apin Hernadi
3. Anggota PUMK : Sri Wahyuningsih

Salinan sesuai dengan aslinya:
Kepala Biro Adm. Umum & Keuangan,

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

Ditetapkan:
Rektor,

ttd.

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