

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat : Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. (0541) 741118 Fax. 732870 - 747479 Samarinda 75119 E-mail: Unmul@Samarinda.wasantara.net.id - Home Page: Unmul. ac.id

> KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN Nomor : 158 /LK/2000 Tentang

PANITIA PEMBELIAN/PENAKSIR HARGA BARANG DALAM PEKERJAAN PENGADAAN ALAT/PERALATAN PENUNJANG PENDIDIKAN UNIVERSITAS MULAWARMAN DARI DANA DIK TAHUN ANGGARAN 2000

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

Menimbang

- : a. bahwa untuk tertibnya pelaksanaan pembelian/pengadaan Alat/Peralatan Penunjang Pendidikan Universitas Mulawarman dari dana DIK tahun anggaran 2000, dipandang perlu dibentuk panitia;
 - b. bahwa untuk keperluan tersebut diatas perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 2 tahun 1989 ;
 - 2. Peraturan Pemerintah:
 - a. Nomor 30 tahun 1980 ;
 - b. Nomor 60 tahun 1999 ;
 - 3. Keputusan Presiden RI:
 - a. Nomor 65 tahun 1963 ;
 - b. Nomor 16 tahun 1994 :
 - c. Nomor 73/M tahun 1997 ;
 - 4. Keputusan Mendikbud RI:
 - a. Nomor 0448/0/1992;
 - b. Nomor 0177/0/1995
 - 5. Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Ketua Bappenas Nomor: KEP-27/MK-3/8/1994 dan Nomor KEP-166/KET/8/1994 ;

6. DIK Universitas Mulawarman No. 074/23/2000 tanggal April 2000.

MEMUTUSKAN.

Menetapkan: Pertama

: Membentuk panitia pembelian/penaksir harga barang pekerjaan pengadaan Alat/Peralatan Penunjang Pendidikan Universitas Mulawarman dari dana DIK tahun anggaran dengan susunan kepanitiaan sebagai berikut :

No.:	Nama	:	Jabatan :	Jabatan Panitia
1	Drs. Maskan AF.	*	Kasubbag Perleng-: kapan.	Ketua merangkap Anggota
2. :	Madilau, S.Sos	:	Staf Perencanaan:	Sekretaris
4.:	Sofyan Agus Nilam	:	Staf Keuangan : Staf Keuangan :	merangkap anggota Anggota Anggota
5. :	Frans	*	Staf Perlengkapan:	Anggota

Kedua : Ruang lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawab panitia:
1. Ketua panitia harus memahami seluruh pekerjaan yang akan diadakan/dilelangkan;
2. Para anggota panitia harus memahami bagian-bagian pekerjaan yang akan dilelangkan, atau jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia yang bersangkutan;

3. Ketua dan para anggota harus mengetahui dan menguasai dokumen lelang dan peraturan - peraturan / tata cara pelaksanaan pelelangan yang akan dilaksanakan ;

- 4. Seluruh anggota panitia harus berperan serta secara aktif dalam menangani pekerjaan dan permasalahan yang menjadi tugas dan tanggung jawab panitia;
- 5. Panitia harus menyusun, meneliti dan menetapkan :
 a. Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) pengadaan barang/jasa termasuk syarat-syarat peserta lelang dan menyiapkan dokumen kualifikasi.

b. Tata cara penilaian pelelangan dan perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian (OE);

- 6. Mengadakan pengumuman mengenai pelelangan yang akan dilaksanakan melalui media masa, media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, memberitahukan kepada Kadin setempat dan organisasi profesi yang bersangkutan;
- 7. Mengundang calon peserta lelang yang tidak termasuk dalam DRM untuk mengikuti prakualifikasi (khusus untuk pelelangan umum);
- 8. Menyusun daftar rekanan yang memenuhi syarat klasifikasi (bidang dan sub bidang usaha) dan kualifikasi untuk diundang mengikuti pelelangan (DRT-U);
- 9. Memberikan penjelasan mengenai dokumen lelang dan membuat berita acara pemberian penjelasan ;
- 10. Melaksanakan pembukaan dokumen penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran ;
- 11. Mengadakan penilaian dan menetapkan calon pemenang serta membuat berita acara hasil pelelangan ;
- 12. Membuat laporan pertanggung jawaban mengenai hasil pelelangan kepada pemberi tugas.

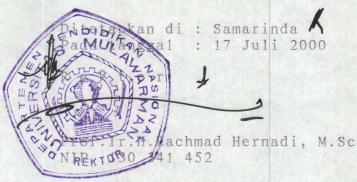
Ketiga

: Panitia tersebut hanya untuk kegiatan 1 (satu) kali pengadaan dan setelah selesai serta mempertanggung jawabkan Hasil pekerjaannya dinyatakan selesai dan dibubarkan.

Keempat

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

KUTIPAN : disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



SALINNAN: disampaikan kepada Yth.

1. Mendiknas RI di Jakarta;

2. Sesjen Depdiknas di Jakarta ;

3. Irjen Depdiknas di Jakarta;

4. Dirjen Dikti Depdiknas di Jakarta ;5. Karo Keuangan Depdiknas di Jakarta ;

6. Karo Perlengkapan Depdiknas di Jakarta ;

7. Pembantu Rektor, Dekan, Ketua Lembaga dan Kepala Biro dilingkungan Unmul.