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

PAN-SIR
WS-2001/2002

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
Nomor : 17 /LK/2002
Tentang

PANITIA/PENAKSIR BIAYA PEMELIHARAAN KEBERSIHAN
(CLIANING SERVICE) DILINGKUNGAN UNIVERSITAS MULAWARMAN
DARI DANA DIK TAHUN ANGGARAN 2002

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

Menimbang : a. bahwa untuk tertibnya pelaksanaan pemeliharaan kebersihan (Cleaning Service) Dilingkungan Universitas Mulawarman dari dana DIK tahun anggaran 2002, 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 7~~8/M tahun 1997~~ ; 071/M th 2002.
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. 074/23/2002 tanggal 1 Januari 2002.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
Pertama : Membentuk panitia/penaksir biaya pemeliharaan kebersihan (Cleaning Service) dilingkungan Universitas Mulawarman dari dana DIK tahun anggaran 2002 dengan susunan kepanitiaan sebagai berikut :

No.	Nama	Jabatan	Jabatan Panitia
1.	Drs.Masjhari	Kabag Umum HTL.& Perlengkapan	Ketua merangkap Anggota
2.	~~Ismanadi, S.Sos~~ ISMANADI, N	Kasubag Rumah tangga	Sekretaris merangkap anggota
3.	Achmadi, S.Sos	Staf Rumah Tangga	Anggota
4.	Subiantoro, SE	Kabag Perencanaan	Anggota
5.	Juanda, S.Sos	Staf Keuangan	Anggota
6.	Supoyo	Staf Perlengkapan	Anggota
7.	Sarno	Staf Rumah Tangga	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, termasuk 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 dan setelah selesai serta mempertanggung jawabkan pekerejaannya 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.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 10 Mei 2002

REKTOR

Prof. Dr. Ir. Ahmad Hernadi, M.Sc
NIP. [illegible] 1 452

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.

YSMANADI. N