



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS MULAWARMAN

Alamat : Rektorat Kampus Gn. Kelua, Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. (0541) 741118 Fax. 732870 - 747479
Samarinda 75119 E-mail : rektorat-unmul@samarinda.org - Website : http://www.unmul.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN NOMOR : 06 / J17/OT/2006

TENTANG

PENGANGKATAN KOORDINATOR MANAJEMEN PROYEK SDM DAN PELAYANAN KESEHATAN LOCAL PROJECT IMPLEMENTATION UNIT (LPIU) UNIVERSITAS MULAWARMAN

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka desentralisasi bidang kesehatan dengan titik berat pada upaya peningkatan dan kesinambungan pelayanan kesehatan yang optimal perlu ditunjang oleh sumber daya manusia kesehatan yang bermutu tinggi;
- b. bahwa Program Studi Kedokteran Umum Universitas Mulawarman adalah merupakan salah satu Lembaga Pendidikan Kesehatan yang telah dipilih dan diberikan kepercayaan oleh Bank Dunia untuk menggunakan dana pinjaman yang bertujuan untuk peningkatan sumber daya manusia kesehatan yang bermutu tinggi;
- c. bahwa berhubung dengan butir a dan b diatas perlu dibentuk Koordinator Manajemen Proyek SDM dan Pelayanan Kesehatan Local Project Implementation Unit (LPIU) Universitas Mulawarman.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ;
2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 ;
4. Keputusan Presiden RI :
a. Nomor 65 Tahun 1963 ;
b. Nomor 271/M tahun 2001 ;
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0177/0/1995 ;
6. DIPA Unmul tahun 2006 ;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Koordinator Manajemen Proyek SDM dan Pelayanan Kesehatan Local Project Implementation Unit (LPIU) Universitas Mulawarman sebagai berikut :

1. Steering Committee LPIU : Rektor Universitas Mulawarman
2. Direktur LPIU : dr. Emil Bachtiar Moerad, Sp. P
(Ketua Program Studi Kedokteran Umum Unmul)
3. Direktur Eksekutif LPIU : dr. Abdillah Iskandar, M. Kes
4. Procurement Officer LPIU : Sugiyarta, SE.

5. Finance Officer LPIU : Drs. Isman
6. Academic Officer LPIU : dr. Syaiful Mukhtar, Sp. B. KBD
7. Perencanaan/Monitoring & Evaluasi LPIU : dr. Arie Ibrahim, Sp.BS.
8. Sekretariat : 1. Agung Sarjono, SE
2. Ir. Siti Muhimah
3. Maya Jaelani, S. Hut
4. Junaidi Sidik

Kedua : Tugas-tugas dari Koordinator Manajemen Proyek dijabarkan sebagaimana diuraikan dalam lampiran surat keputusan ini.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku untuk tahun anggaran 2006.

Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 2 Januari 2006

Rektor, 

Prof. Ir. H. Rachmad Hernadi, M.Sc
NIP. 130 341 452

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Menteri Kesehatan RI di Jakarta ;
2. Mendiknas RI di Jakarta ;
3. Dirjen Dikti Depdiknas di Jakarta ;
4. Ketua DPRD Propinsi Kalimantan Timur ;
5. Gubernur Propinsi Kalimantan Timur ;
6. Perwakilan Bank Dunia di Jakarta ;
7. Kepala Dinas Kesehatan Prop. Kaltim ;
8. Pembantu Rektor di Lingkungan Unmul ;
9. Ketua PSKU-Unmul ;
10. Arsip.

LAMPIRAN : Surat Keputusan Rektor Universitas Mulawarman
Nomor : /J17/OT/2006 tanggal 2 Januari 2006
Tentang Manajemen Proyek SDM dan Pelayanan Kesehatan Local Project
Implementation Unit (LPIU) Universitas Mulawarman

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KOORDINATOR PROYEK SDM DAN PELAYANAN KESEHATAN
LOCAL PROJECT IMPLEMENTATION UNIT(LPIU)
FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS MULAWARMAN**

1. Direktur LPIU (Ketua Program Ex-Officio) :

- a) Mengkoordinasikan kebijakan umum proyek dengan memperhatikan Loan Agreement;
- b) Memberikan petunjuk umum yang diperlukan oleh semua komponen kegiatan proyek.;
- c) Menggerakkan kegiatan proyek agar target, sasaran dapat dicapai tepat waktu;
- d) Menilai kemajuan dan kualitas proyek secara berkala;
- e) Melaporkan kemajuan proyek secara berkala kepada Sub CPCU.

2. Direktur Eksekutif LPIU :

Membantu tugas Direktur LPIU sehari-hari

- a) Mengkoordinasikan dan mensinkronkan pelaksanaan kegiatan proyek terutama menyangkut perencanaan dan penyelenggaraan proyek ;
- b) Menjabarkan kegiatan proyek yang disepakati dalam dokumen Loan Agreement ke dalam dokumen pelaksanaan proyek;
- c) Memecahkan permasalahan administrasi terutama yang menyangkut perbedaan interpretasi peraturan yang berlaku dan pedoman Bank.Dunia;
- d) Membantu Direktur LPIU mengendalikan pelaksanaan proyek sesuai dengan target-target dan ketentuan pelaksanaan yang disepakati dalam Loan Agreement;
- e) Bertanggung-jawab atas kelancaran penyampaian laporan bulanan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan proyek ke Sub CPCU yang harus diserahkan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

3. Academic Officer LPIU :

- a) Melaksanakan kegiatan LPIU berdasarkan Terms of Reference yang dibuat oleh Academic Officer Sub CPCU, apabila perlu perubahan akibat penyesuaian kondisi setempat perlu persetujuan dari TRC Sub CPCU ;
- b) Berkoordinasi dengan Technical Review Team dan Akademik Officer di Pusat (Sub CPCU) untuk pencapaian produk kerja yang berkualitas dengan memperhatikan kerangka kerja, waktu, anggaran, dan SDM yang dilibatkan.
- c) Bekerjasama dengan unit Procurement Officer LPIU, Finance Officer LPIU dan Bidang Perencanaan/Monitoring/Evaluasi LPIU dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan maupun pelaporan;

4. Procurement Officer LPIU

- a) Menjabarkan kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana LPIU sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- b) Menguasai peraturan yang ditetapkan Bank Dunia dan Pemerintah Indonesia yang diberlakukan pada Proyek SDM dan Pelayanan Kesehatan.
- c) Memberi masukan kepada Direktur LPIU atas perencanaan pelaksanaan , penyusunan sasaran, tujuan, penyelenggaraan dan biaya pengadaan barang dan jasa per tahun kegiatan di LPIU sesuai dengan Loan Agreement;
- d) Melaporkan kesulitan teknis yang dihadapi dalam pelaksanaan dalam pelaksanaan kegiatan proyek secara berkala serta berkala serta mengupayakan pemecahan masalah yang dihadapi;
- e) Bekerjasama dengan Unit Finance Officer LPIU, Unit Academic Officer, dan Unit Perencanaan/Monitoring/Evaluasi LPIU dalam penyesuaian perencanaan, pelaksanaan dan pembuatan laporan kegiatan pengadaan barang dan jasa setiap 3 bulan.

5. finance Officer LPIU

- a) Menjabarkan kebijakan keuangan sesuai dengan rencana di tingkat LPIU sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b) Menguasai peraturan yang diberlakukan pada Proyek SDM dan Pelayanan Kesehatan, sehingga dalam pelaksanaannya tidak mengalami hambatan;
- c) Memberi masukan kepada Direktur LPIU atas perencanaan pelaksanaan, penyusunan sasaran, tujuan, penyelenggaraan dan pembiayaan per tahun, di LPIU sesuai dengan Loan Agreement;
- d) Membuat laporan keuangan setiap bulan yang dipergunakan di LPIU;
- e) Melaporkan kesulitan teknis yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan proyek secara berkala serta mengupayakan pemecahan masalah yang dihadapi;
- f) Bekerjasama dengan Unit Procurement LPIU, Unit Academic Officer LPIU dan Unit Perencanaan/Monitoring/Evaluasi LPIU dalam membuat rencana pembiayaan kegiatan yang diperlukan oleh proyek sesuai dengan ketentuan Bank Dunia;

6. Perencanaan/Monitoring/Evaluasi :

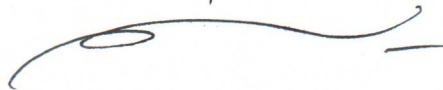
- a) Mensinkronkan agar perencanaan dan penyusunan sasaran, tujuan, penyelenggaraan, pembiayaan proyek di LPIU sesuai dengan di pusat (Sub CPCU maupun di LPIU) ;
- b) Menelaah rencana pelaksanaan kegiatan dengan memperhatikan waktu, dan pertanggung jawaban pertahun selama proyek berjalan;
- c) Mengidentifikasi kelemahan/kekurangan, hasil dan masalah dalam pelaksanaan kegiatan proyek;
- d) Melaksanakan evaluasi atas hasil pelaksanaan proyek, dan polaporan pembiayaan proyek untuk dikirim ke Sub CPCU setiap 3 bulan; dan midterm sampai proyek selesai;
- e) Bekerjasama dengan Unit Akademik Officer LPIU, Unit Procurement LPIU, dan Unit Finance LPIU dalam mengevaluasi dan merencanakan penyaluran anggaran proyek setiap 6 bulan selama proyek berjalan;
- f) Membantu Direktur LPIU dalam mengatur pelaksanaan pertemuan dan hubungan koordinasi dengan pihak yang terkait;
- g) Membantu Direktur LPIU dalam melakukan koordinasi antara CPCU dan LPIU untuk memastikan kebutuhan dana yang diperlukan proyek tersedia dalam jumlah yang memadai ;
- h) Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat proyek.

7. Kesekretariatan :

- a) Membantu kelancaran administrasi di tingkat LPIU sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b) Menguasai peraturan yang diberlakukan kepada Proyek SDM dan Pelayanan Kesehatan;
- c) Membantu pekerjaan Akademik Officer LPIU, Procurement Officer LPIU, Finance Officer LPIU, dan Unit Perencanaan/Monitoring/Evaluasi dalam melaksanakan tugasnya;
- d) Melaksanakan pekerjaan administrasi kantor, termasuk pengaturan filing sistem;
- e) Mengurus surat-menyurat yang diperlukan oleh proyek.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 2 Januari 2006

Rektor,



Prof. Ir. H. Rachmad Hernadi, M.Sc
NIP. 130 341 452