



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 : Unmul@Samarinda.Wasantara .Net.id- Home Page : Unmul.ac.id

Haris C
serwis-03

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
Nomor : 130/LK/2002

Tentang

REVISI PANITIA/PENAKSIR BIAYA PEMELIHARAAN KEBERSIHAN
(CLEANING 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, maka dipandang perlu dibentuk panitia ;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya pergantian dan pelantikan pejabat-pejabat Eselon III & IV dilingkungan Universitas Mulawarman tanggal 10 April 2002 sehingga diperlukan perbaikan Surat Keputusan mengenai Panitia/Penaksir ;
 - c. bahwa berhubungan dengan butir a dan b 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 271/M tahun 2001 ;
 4. Keputusan Mendikbud RI :
 - a. Nomor 0448/O/1992 ;
 - b. Nomor 0177/O/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 Nomor : 074/23/2002 tanggal 1 Januari 2002.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
 Pertama : Merevisi Surat Keputusan Rektor Universitas Mula-
 warman Nomor : 17/LK/2002 tanggal 15 Januari 2002
 dengan ucapan terima kasih atas jasa-jasanya selama
 bertugas.

Kedua : Membentuk Panitia/penaksir biaya pemeliharaan
 kebersihan (Cleaning Service) dilingkungan Univer-
 sitas Mulawarman dari dana DIK tahun anggaran 2002
 dengan susunan kepanitiaan sebagai berikut :

| No.: | N a m a | Jabatan | Jabatan Panitia |
|------|----------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Drs.Masjhari | Kabag Umum HTL.& Perlengkapan | Ketua merangkap Anggota |
| 2. | Ismanadi N. | Kasubag Rumah Tangga | Sekretaris me- rangkap 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 |

Ketiga : 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.

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

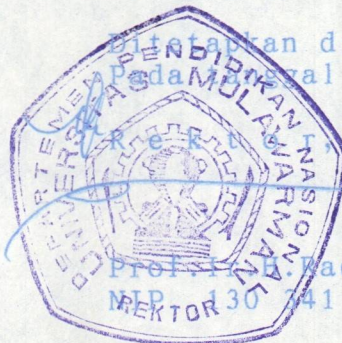
Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 1 Mei 2002

Keenam : Dengan diterbitkannya keputusan ini, keputusan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ketujuh : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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

Ditandatangani di : Samarinda
pada tanggal : 14 Mei 2002



Prof. Dr. H. Achmad Hernadi, M.Sc
NIP. 30 741 452

SALINAN : 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.