



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS MULAWARMAN

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

Dllc
/

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
Nomor : 20/PP/2004 ✓

Tentang
Pembantahan ~~Puis~~ *Tuis* ✓
PENGELOLA PENGAWAS KEBERSIHAN DAN SARANA FASILITAS KAMPUS
UNIVERSITAS MULAWARMAN TAHUN 2004 ✓

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

Menimbang : a. bahwa untuk ~~lebih~~ meningkatkan kemampuan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas tenaga kebersihan dan sarana fasilitas kampus Universitas Mulawarman. Sangat diperlukan adanya pengurus yang mengawasi pelaksanaan tugas pekerjaan tersebut ;

b. bahwa berhubung dengan butir a tersebut di atas penunjukan pengurus/pengawas perlu diterbitkan dengan surat keputusan Rektor.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ~~20~~ tahun ~~1999~~ ²⁰⁰³ ;
2. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 ;
3. Keputusan Presiden RI :
a. Nomor 65 tahun 1963 ;
c. Nomor 271/M tahun 2001 ;
4. Keputusan Mendikbud RI :
a. Nomor 0448/O/1992 ;
b. Nomor 0177/O/1995
5. DIKS Unmul Nomor ~~123/23/DIK-S/2004~~ tanggal 1 Januari 2004. *074/23/2004 tanggal 1 Januari 2004 ✓*
DIKS unmul

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama :

Pengelola ^{→ dalam susunan Tuis}
Untuk kepentingan Dinas ~~mengangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai pengurus/ pengawas~~ kebersihan, pengguna sarana dan prasarana fasilitas gedung, halaman Universitas Mulawarman tahun 2004, sebagaimana terdapat pada lampiran surat keputusan ini.

Kedua :

Pengelola
Pengurus/pengawas kebersihan pengguna sarana dan prasarana fasilitas gedung dan halaman Universitas Mulawarman bertugas membantu Rektor melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dilapangan.

Kombrig HTL :

Centuk direksi SKRUPA TB 2004 -
/ 7/01 - 2004 -

ketiga : ~~Pengurus~~^{Pengelola}/pengawas kebersihan pengguna sarana dan prasarana fasilitas gedung dan halaman Universitas Mulawarman dalam melaksanakan tugas tersebut meliputi :

1. Kebersihan gedung dan halaman dilingkungan Unmul.
2. Penggunaan Energi listrik, Air dan telepon.
3. Pemeliharaan gedung dan fasilitasnya.
4. Pemeliharaan kendaraan Dinas dan lain-lain.

Keempat : Nama dan tugas anggota ~~Pengurus~~^{Pengelola}/pengawas kebersihan pengguna sarana dan prasarana fasilitas gedung dan halaman Universitas Mulawarman sebagai berikut :

I. Pengawas bagian Listrik

1. Koordinator : Rahardiono ✓
2. Anggota : Asri ✓
3. Anggota : Syaiful ✓

Dengan Rincian Tugas :

- a. Melakukan perbaikan/pengaturan listrik, alat pendingin, Gas dan peralatan lainnya.
- b. Membukukan penggunaan listrik di setiap unit dilingkungan Universitas Mulawarman
- c. Membukukan pembayaran rekening listrik.
- d. mengatur penggunaan fasilitas Rapat, pertemuan, Wisuda dan lain-lain.
- e. Melakukan ketatausahaan lainnya pada Sub.Bagian Rumah Tangga
- f. Mengurus Surat Perjalanan Dinas Staf Unmul
- g. Menyelesaikan surat menyurat di sub. Bagian Rumah Tangga
- h. Pelaporan.

II. Pengawas bagian Air PDAM ✓

1. Koordinator : Achmad ✓
2. Anggota : Asari ✓

Dengan Rincian Tugas :

- a. Melakukan pembukuan rekening listrik
- b. Memelihara dan merawat semua peralatan air minum Unmul
- c. Mengatur distribusi air bersih ke setiap unit dilingkungan Unmul.
- d. Mempersiapkan penggunaan fasilitas Rapat, Pertemuan, Wisuda, dan lain-lain.
- e. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan Bagian air Minum.
- f. Mengurus Surat Perjalanan Dinas Staf Unmul
- g. Menyelesaikan surat menyurat di sub. Bagian Rumah Tangga
- h. Pelaporan.

III. Pengawas Telepon :

1. Koordinator : Achmadi, S.Sos. ✓
2. Anggota : Bambang.P.S. SE. ✓
3. Anggota : Rita Astuti ✓

Dengan Rincian Tugas :

- a. Melakukan pembukuan tentang Telepon.
- b. Membukukan pembukuaan tentang rekening Telepon
- c. Memelihara/memperbaiki pesawat telepon di setiap unit dilingkungan Unmul
- d. Melaksanakan ketatausahaan lainnya pada Sub.Bagian Rumah Tangga
- e. Mengurus Surat Perjalanan Dinas Staf Unmul
- f. Menyelesaikan surat menyurat di sub. Bagian Rumah Tangga
- g. Mempersipkan fasilitas Rapat, Pertemuan, Wisuda dan lain-lain.
- h. Pelaporan.

IV. Pengawas Kebersihan/Pemeriksaan Bangunan Kampus:

1. Koordinator : Djemain ✓
2. Anggota : Sarno ✓

Dengan Rincian Tugas :

- a. Mengawasi kebersihan dilingkungan Unmul
- b. Mengatur dan memelihara kebersihan dilingkungan Unmul
- c. Mengawasi/mengatur pemeliharaan pertamanan dan pepohonan di lingkungan Unmul
- d. Mengawasi pemeliharaan kondisi bangunan gedung
- e. Membukukan tentang kondisi kebersihan dan perawatan bangunan di lingkungan Unmul
- f. Mempersiapkan penggunaan fasilitas Rapat, Pertemuan Wisuda dan lain-lain.
- g. Mengurus Surat Perjalanan Dinas staf Unmul
- h. Menyelesaikan surat menyurat di Sub.bagian Rumah Tangga
- i. Pelaporan.

V. Pengawas Kendaraan Dinas Roda Dua dan Empat di Lingkungan Unmul :

1. Koordinator : La Miro ✓
2. Anggota : Yudha Hadianto ✓

Dengan Rincian Tugas :

- a. Melakukan pembukuan tentang kendaraan Dinas dilingkungan Unmul
- b. Melaksanakan pengurusan tentang STNK Kendaraan Dinas dilingkungan Unmul
- c. Mengatur penggunaan fasilitas Rapat, Pertemuan, Wisuda, dan lain-lain
- d. Melaksanakan ketatausahaan lainnya pada Sub.Bagian Rumah Tangga
- e. Mengurus surat Perjalanan Dinas Staf
- f. Menyelesaikan surat menyurat di sub.bagian Rumar Tangga

- g. Melakukan pengawasan, pendataan, pemeliharaan, perawatan kendaraan Dinas dilingkungan Unmul
- h. Pelaporan.

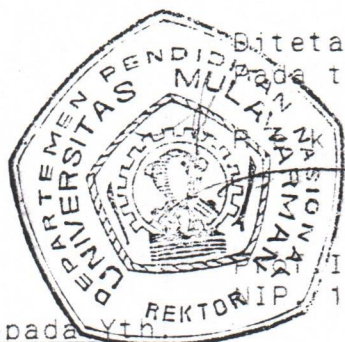
Kelima : ~~Biaya yang timbul dalam melaksanakan kegiatan tersebut dibebankan pada anggaran DIK-S Universitas Mulawarman tahun 2007~~ *Biaya & pemberian honorarium sebagai lunas yg*

2 juta 2007 tgl 27.12.2007

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

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

lengkap



Ditetapkan di : Samarinda

pada tanggal : ~~27~~ Januari 2007 ✓

t o r. *RM*

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

Salinan disampaikan kepada yth.

1. Mendikbud RI di Jakarta ;
2. Irjen Depdikbud di Jakarta ;
3. Dirjen Dikti Depdikbud di Jakarta ;
4. Karo Keuangan Depdikbud di Jakarta ;
5. Semua Unit dilingkungan Unmul.

Tampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Mulawarman
Nomor : 20./PP/2004 tanggal 21 Januari 2004
Tentang : Pengelola Pengawas Kebersihan dan Sarana
dan Prasarana Fasilitas kampus dilingkungan
Universitas Mulawarman tahun Anggaran 2004

1. Penanggung Jawab : Rektor Universitas Mulawarman
2. Penasehat : 1. Pembantu Rektor II ✓
2. Kepala Biro Adm. Umum & Keuangan ✓
3. Ketua : Kebag. Umum HTL & Perlengkapan ✓
4. Sekretaris : Kasubab. Rumah Tangga ✓
5. Anggota : 1. Rahardiono
2. Sarno
3. Asri
4. Achmad
5. Ashari
6. Achmadi, S.Sos.
7. Bambang P.S, SE
8. Djemain
9. Syaiful
10. La Miro
11. Yudha Hadianto
12. Rita Astuti
13. Satrio Hadi
14. MARTINO

15. Chiril Hafid

Ditetapkan di Samarinda
pada Tanggal : 21 Januari 2004



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