



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR 28 TAHUN 2010  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT LAYANAN PENGADAAN (*PROCUREMENT UNIT*)  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka Universitas Negeri Semarang sebagai Badan Layanan Umum perlu menyesuaikan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Unnes agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. bahwa kegiatan pengadaan barang/jasa perlu dilaksanakan secara efektif, efisien serta akuntabel dengan tingkat pelayanan yang tinggi, mengutamakan pengembangan melalui sistem informasi bidang pengadaan serta bimbingan teknis yang dilakukan secara profesional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang:
- a. Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  - b. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
  - c. Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
  - d. Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
2. Peraturan Pemerintah:
- a. Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 4502);
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Keputusan Presiden:
- a. Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang;
  - b. Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;

5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional:
  - a. Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
  - b. Nomor 176/MPN.A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2010 - 2014;

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN (*PROCUREMENT UNIT*) UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

#### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) yang selanjutnya disebut ULP adalah unit Layanan Unnes yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di universitas/fakultas/lembaga/biro/ badan/satuan/unit yang bersifat permanen yang melekat pada Unnes.
2. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh universitas/fakultas/ lembaga/biro/badan/satuan/unit.
3. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
4. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan/atau layanan jasa.

#### **Pasal 2**

- (1) Unit Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya kepala ULP dibantu oleh:
  - a. Kepala Bidang Pengadaan;
  - b. Kepala Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi;
  - c. Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Bidang Pengadaan dibantu oleh:
  - a. Kepala Sub Bidang Pengadaan Barang;
  - b. Kepala Sub Bidang Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
  - c. Kepala Sub Bidang Pengadaan Jasa Konsultansi;
  - d. Kepala Sub Bidang Pengadaan Jasa Lainnya.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi dibantu oleh:
  - a. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi;
  - b. Kepala Sub Bidang Perencanaan Pengadaan;
  - c. Kepala Sub Bidang Pengadaan secara Elektronik (*E-Proc*);
  - d. Kepala Sub Bidang Bimbingan Teknis.
- (5) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Bagian Tata Usaha dibantu oleh:
  - a. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum;
  - b. Kepala Sub Bagian Keuangan.

- (6) Dalam menjalankan tugasnya masing-masing Kepala Sub Bidang Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh:
- Kelompok Kerja (Pokja) Sub Bidang Pengadaan Barang;
  - Kelompok Kerja (Pokja) Sub Bidang Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
  - Kelompok Kerja (Pokja) Sub Bidang Pengadaan Jasa Konsultansi;
  - Kelompok Kerja (Pokja) Sub Bidang Pengadaan Jasa Lainnya;

### **Pasal 3**

Pegawai ULP adalah pegawai tetap yang bekerja penuh waktu di ULP.

### **Pasal 4**

Rincian Tugas Kepala Unit Layanan Pengadaan adalah:

- bertanggung jawab atas tercapainya seluruh sasaran kegiatan ULP yang dikelolanya;
- melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- menetapkan jadwal rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- menginformasikan pelaksanaan pelelangan kepada publik;
- memberikan telaahan permasalahan sanggah banding dari penyedia barang/jasa;
- memimpin seluruh staf ULP dan bersama-sama mereka melaksanakan kegiatan-kegiatan seperti tercantum dalam DIPA ULP;
- mengelola kegiatan Unit Layanan Pengadaan sehari-hari;
- mengadakan konsultasi dan meminta pengarahan kepada atasan langsung;
- menyampaikan informasi mengenai hambatan yang dihadapi dan mengajukan upaya penanggulangannya melalui atasan langsung guna mendapat petunjuk penyelesaian dan pemecahannya;
- melaporkan tentang pemaketan dan metode pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta proses pengadaan barang/jasa kepada PPK;
- menandatangani fakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
- menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- menyusun laporan berkala sesuai ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 5**

Rincian Tugas Bidang Pengadaan adalah:

- bertanggung jawab atas proses pekerjaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya;
- menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- menyusun dan menyiapkan pedoman harga satuan barang/jasa;
- menyiapkan standar dokumen pengadaan;
- menyiapkan database penyedia barang/jasa untuk bahan penilaian kualifikasi;
- membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan.

### **Pasal 6**

Rincian Tugas Sub Bidang Pengadaan Barang adalah:

- menyusun rencana pemilihan penyedia pengadaan barang;
- menyusun konsep kebijakan pengembangan kebutuhan pengadaan barang;
- menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang di lingkungan ULP;
- melakukan koordinasi dengan instansi lain di lingkungan Unnes maupun instansi di luar Unnes;
- menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS) atau *Owner Estimate (OE)*;
- menyimpan dan memelihara dokumentasi, inventarisasi, kearsipan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang pengawasan, penerimaan, distribusi barang.

### **Pasal 7**

Rincian Tugas Sub Bidang Pengadaan Pekerjaan Konstruksi adalah:

- a. menyusun rencana pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi;
- b. menyusun konsep kebijakan pengembangan kebutuhan pekerjaan konstruksi;
- c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pekerjaan konstruksi di lingkungan ULP;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi lain di lingkungan Unnes maupun instansi di luar Unnes;
- e. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS) atau *Owner Estimate (OE)*;
- f. menyimpan dan memelihara dokumentasi, inventarisasi, kearsipan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang pengawasan, penerimaan pekerjaan konstruksi.

### **Pasal 8**

Rincian Tugas Sub Bidang Pengadaan Jasa Konsultansi adalah:

- a. menyusun rencana pemilihan pekerjaan jasa konsultansi;
- b. menyusun konsep kebijakan pengembangan kebutuhan pekerjaan jasa konsultansi;
- c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pekerjaan jasa konsultansi di lingkungan ULP;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi lain di lingkungan Unnes maupun instansi di luar Unnes;
- e. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS) atau *Owner Estimate (OE)*;
- g. menyimpan dan memelihara dokumentasi, inventarisasi, kearsipan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang pengawasan, penerimaan jasa konsultansi.

### **Pasal 9**

Rincian Tugas Sub Bidang Pengadaan Jasa Lainnya adalah:

- a. menyusun rencana pemilihan penyedia pekerjaan selain pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi;
- b. menyusun konsep kebijakan pengembangan kebutuhan pekerjaan jasa lainnya;
- c. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pekerjaan jasa lainnya di lingkungan ULP;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi lain di lingkungan Unnes maupun instansi di luar Unnes;
- e. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS) atau *Owner Estimate (OE)*;
- f. menyimpan dan memelihara dokumentasi, inventarisasi, kearsipan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang pengawasan, penerimaan jasa lainnya.

### **Pasal 10**

Rincian Tugas Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi adalah:

- a. bertanggung jawab terhadap sistem administrasi data dan informasi, pengembangan perencanaan pengadaan, pengembangan pengadaan secara elektronik (*E-proc*), merencanakan pelaksanaan bimbingan teknis proses pengadaan;
- b. mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan, mekanisme, sistem dan prosedur dalam pengadaan;
- c. mengembangkan sarana dan prasarana pendukung pengembangan sistem informasi pada ULP;
- d. merencanakan sistem pengembangan informasi, data tentang harga pasar dan ketersediaan barang/jasa;
- e. melaksanakan kegiatan terkait dengan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- f. mengembangkan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik dan pengembangan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

### **Pasal 11**

Rincian Tugas Sub Bidang Data dan Informasi adalah:

- a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pemilihan penyedia pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi, berdasarkan data dan program pengadaan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait bidang pengadaan dalam rangka penyusunan program di ULP;
- d. menginformasikan/mempublikasikan data harga satuan barang pada pihak terkait yang membutuhkan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi secara keseluruhan;
- f. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala ULP.

### **Pasal 12**

Rincian Tugas Sub Bidang Perencanaan Pengadaan adalah:

- a. melaksanakan kegiatan terkait dengan perencanaan pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan analisis kebijakan dan perumusan sistem pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan sistem pengadaan barang/jasa, pemantauan dan penilaian atas pelaksanaannya;
- d. melakukan penyusunan sistem dan prosedur pengadaan;
- e. menganalisis kebijakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pengadaan secara keseluruhan;
- g. melakukan sosialisasi sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa publik serta pemantauan dan penilaian atas pelaksanaannya.

### **Pasal 13**

Rincian Tugas Sub Bidang Pengadaan Secara Elektronik (*E-proc*) adalah:

- a. merencanakan pengembangan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik dan pengembangan (LPSE);
- b. melaksanakan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- c. menganalisis kebijakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait bidang pengadaan secara elektronik dalam rangka penyusunan program di ULP;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan secara elektronik secara keseluruhan;
- f. melakukan sosialisasi sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa secara elektronik serta pemantauan dan penilaian atas pelaksanaannya.

### **Pasal 14**

Rincian Tugas Sub Bidang Bimbingan Teknis adalah:

- a. merencanakan pengembangan metode pelaksanaan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan di lingkungan Unnes;
- b. melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan di lingkungan Unnes;
- c. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala ULP;
- d. melakukan penyusunan sistem dan prosedur metode bimbingan teknis;
- e. menganalisis kebijakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bimbingan Teknis secara keseluruhan.

### Pasal 15

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha adalah:

- a. menghimpun, mengolah dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan organisasi ULP;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi di bidang ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, keuangan di lingkungan ULP;
- c. menyusun konsep kebijakan pengembangan sistem administrasi dan keuangan sesuai dengan kebutuhan lembaga;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengembangan kegiatan di bidang administrasi dan keuangan;
- e. menyimpan dan memelihara dokumentasi, inventarisasi, kearsipan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang administrasi dan keuangan;
- f. menyimpan dan memelihara dokumentasi, inventarisasi, kearsipan yang berhubungan dengan kegiatan di lingkungan ULP;
- g. menyusun laporan kegiatan pelaksanaan administrasi dan keuangan di lingkungan ULP.

### Pasal 16

(1) Tugas Pokja adalah:

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. mengumumkan rencana seluruh pengadaan di *website* pengadaan nasional;
- c. mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diumumkan di *website* pengadaan nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- f. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPK;
- g. menandatangani Pakta Integritas.

(2) Rincian tugas pokja menurut sub bidang masing-masing diatur lebih lanjut oleh kepala ULP.

### Pasal 17

Dengan berlakunya peraturan ini maka Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) Universitas Negeri Semarang dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 28 Desember 2010

**REKTOR**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,**  
**SUDJONO SASTROATMODJO**  
NIP.19520815 198203 1 007

Tembusan peraturan ini disampaikan kepada:

1. Mendiknas R.I, di Jakarta
2. Sesjen Kemdiknas, di Jakarta
3. Dirjen Dikti Kemdiknas, di Jakarta
4. Irjen Kemdiknas, di Jakarta
5. Pembantu Rektor di lingkungan Unnes
6. Direktur PPs Unnes
7. Ketua Lembaga di lingkungan Unnes
8. Kepala Biro di lingkungan Unnes
9. Kepala UPT di lingkungan Unnes