



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 20 TAHUN 2009
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 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008, tanggal 17 Desember 2008, Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional telah ditetapkan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU) maka UPT Barang dan Jasa perlu menyesuaikan dengan Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang dengan PK BLU;
- b. bahwa sebagai usaha untuk memperlancar pelaksanaan bidang pengadaan barang, pengadaan jasa perencanaan, pengadaan jasa pemborongan, pengadaan jasa pengawasan dan pemeriksaan/distribusi barang/jasa dengan menggunakan dana pemerintah dan dana masyarakat secara profesional yang di tangani oleh UPT Pengadaan Barang/Jasa perlu diubah menjadi Unit Layanan Pengadaan agar lebih optimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang 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 Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859);
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan 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;
 - c. Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Nomor 43300);
 - d. Nomor 132/M Tahun 2006 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;

6. 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;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 278/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional:
 - a. Nomor 225/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
 - b. Nomor 201/O/2003 tentang Perubahan Kepmendikbud Nomor 278/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) adalah satu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Rektor/Pimpinan BHMN yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Universitas.
2. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan PNBPN ataupun DIPA, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
3. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan/atau layanan jasa.
4. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
5. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
6. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
7. Jasa pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa.
8. Jasa konsultasi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.
9. Jasa lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang.
10. Kontrak adalah perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

BAB II ORGANISASI DAN TATA KERJA

Pasal 2

- (1) Pengadaan barang dan jasa Universitas Negeri Semarang ditangani oleh sebuah Unit Layanan Pengadaan atau *Procurement Unit*.
- (2) Guna menangani pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) maka dibentuklah Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).

Pasal 3

Unit Layanan Pengadaan bertugas:

- a. melaksanakan kegiatan-kegiatan seperti tercantum dalam DIPA Universitas Negeri Semarang;
- b. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- c. menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- d. menyiapkan dokumen pengadaan;

- e. mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi atau media elektronik;
- f. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
- g. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- h. mengusulkan calon pemenang;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa;
- j. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
- k. menyediakan, mengelola, dan mempertanggungjawabkan keuangan yang dikelolanya kepada rektor;
- l. menerima barang dan melaporkan ke Sub-Bagian Perlengkapan UHTP BAUK untuk diinventarisasi.

Pasal 4

Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan terdiri dari:

- a. Kepala Unit;
- b. Sekretaris Unit;
- c. Koordinator Bidang Pengadaan Jasa;
- d. Koordinator Bidang Pengadaan Barang;
- e. Koordinator Pemeriksa Bidang Pengadaan Jasa;
- f. Koordinator Pemeriksa Bidang Pengadaan Barang;
- g. Koordinator Bidang Administrasi dan Keuangan.

Pasal 5

Rincian Tugas Kepala Unit Layanan Pengadaan adalah:

- a. bertanggung jawab atas tercapainya seluruh sasaran kegiatan Unit Layanan Pengadaan yang dikelolanya;
- b. memimpin seluruh staf Unit Layanan Pengadaan dan bersama-sama mereka melaksanakan kegiatan-kegiatan seperti tercantum dalam DIPA Universitas Negeri Semarang;
- c. mengelola kegiatan Unit Layanan Pengadaan sehari-hari;
- d. mengadakan konsultasi dan meminta pengarahan kepada atasan langsung;
- e. menyampaikan informasi mengenai hambatan yang dihadapi dan mengajukan upaya penanggulangannya melalui atasan langsung guna mendapat petunjuk penyelesaian dan pemecahannya;
- f. menyusun perencanaan dan pengadaan barang/jasa;
- g. atas nama Kuasa Pengguna Anggaran, mengangkat panitia/pejabat pengadaan barang/jasa;
- h. menetapkan paket-paket pekerjaan;
- i. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
- j. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
- k. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- m. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada rektor;
- n. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- o. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
- p. menyusun laporan berkala sesuai ketentuan yang berlaku;

Pasal 6

Rincian Tugas Sekretaris Unit adalah:

- a. membantu Kepala Unit Layanan Pengadaan dalam penyusunan perencanaan dan pengadaan barang/jasa;
- b. membantu Kepala Unit Layanan Pengadaan dalam menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
- c. membantu Kepala Unit Layanan Pengadaan dalam menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- d. membantu Kepala Unit Layanan Pengadaan dan dalam pengendalian pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- e. membantu menyiapkan konsep surat menyurat;
- f. membantu mengelola surat masuk maupun keluar yang berkaitan dengan Unit Layanan Pengadaan;

- g. membantu melaksanakan penyusunan laporan serta pengirimannya;
- h. menyiapkan dan menyusun proposal-proposal kegiatan.

Pasal 7

Rincian Tugas Koordinator Bidang Pengadaan Jasa adalah:

- a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan fasilitas fisik di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- b. menyusun konsep kebijakan pengembangan fasilitas fisik;
- c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kerja sama antara Unit Layanan Pengadaan dengan rekanan/penyedia jasa atau institusi lain dalam rangka pelaksanaan pekerjaan fasilitas fisik;
- d. merencanakan, melaksanakan prosedur pengadaan jasa di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan fasilitas fisik di lingkungan Unit Layanan Pengadaan;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi lain di lingkungan Universitas Negeri Semarang maupun instansi di luar Universitas Negeri Semarang;
- g. melakukan monitoring/pengawasan pelaksanaan pekerjaan pengadaan jasa;
- h. menyimpan dan memelihara dokumentasi, inventarisasi, kearsipan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang jasa.

Pasal 8

Rincian Tugas Koordinator Bidang Pengadaan Barang adalah:

- a. menyusun rencana pengadaan barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain: bahan dan alat perlengkapan kantor, bahan dan alat perlengkapan kuliah, serta bahan dan alat perlengkapan laboratorium;
- b. menyusun konsep kebijakan pengembangan kebutuhan pengadaan barang;
- c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kerja sama antara Unit Layanan Pengadaan dengan rekanan/penyedia jasa atau institusi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang di lingkungan Unit Layanan Pengadaan;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi lain di lingkungan Universitas Negeri Semarang maupun instansi di luar Universitas Negeri Semarang dalam hal pengadaan barang;
- f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan harga perkiraan sendiri (RPS) atau *Owner Estimate (OE)*;
- g. melakukan monitoring/pengawasan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang penerimaan dan distribusi barang perlengkapan dan sarana pendidikan yang meliputi antara lain: bahan dan alat perlengkapan kantor, bahan dan alat perlengkapan kuliah, serta bahan dan alat perlengkapan laboratorium;
- h. menyimpan dan memelihara dokumentasi, inventarisasi, kearsipan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang pengawasan, penerimaan, distribusi barang.

Pasal 9

Rincian Tugas Koordinator Pemeriksa Bidang Pengadaan Jasa adalah:

- a. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan jasa;
- b. memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan jasa di lingkungan Unit Layanan Pengadaan pelaksanaan pengadaan jasa;
- c. melakukan monitoring/pengawasan pelaksanaan pekerjaan pengadaan jasa.

Pasal 10

Rincian Tugas Koordinator Pemeriksa Bidang Pengadaan Barang adalah:

- a. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang;
- b. mengevaluasi kebutuhan barang di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- c. memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang di lingkungan Unit Layanan Pengadaan;
- d. melakukan monitoring/pengawasan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang.

Pasal 11

Rincian Tugas Koordinator Bidang Administrasi dan Keuangan adalah:

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

Pasal 12

Dengan berlakunya peraturan ini maka Unit Pelaksana Teknis Pengadaan Barang/Jasa dan/atau satuan lain yang tugas pokok dan fungsinya sama, sebagaimana telah tercakup dalam tugas pokok dan fungsinya, dihapus dan diintegrasikan ke dalam Unit Layanan Pengadaan sesuai dengan peraturan ini.

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku surut mulai tanggal 5 Januari 2009.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 Mei 2009



REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

SUDIJONO SASTROATMODJO
NIP 131125646

Tembusan peraturan ini disampaikan kepada:

1. Mendiknas R.I. Jakarta
2. Sesjen Depdiknas, Jakarta
3. Dirjen Dikti Depdiknas, Jakarta
4. Irjen Depdiknas
5. Universitas Negeri Semarang:
 - a. Pembantu Rektor
 - b. Direktur PPs
 - c. Kepala Biro
 - d. Ketua Lembaga
 - e. Kepala UPT
 - f. Kasub-Bag. Hutala