



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR 15 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 dalam rangka untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa secara efektif, efisien serta akuntabel dengan tingkat pelayanan yang tinggi dengan mengutamakan pengembangan dengan sistem informasi bidang pengadaan serta bimbingan teknis yang dilakukan secara profesional maka perlu untuk menyempurnakan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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 Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105);
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 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 Nomor 225/O/2000 tentang Statuta 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 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 atau 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. Pekerjaan Konstruksi 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, pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
10. Kontrak adalah perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
12. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran Kementerian untuk menggunakan Anggaran Kementerian.
13. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas 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 dan hibah lainnya;
- b. melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pelelangan/seleksi sampai dengan ditandatanganinya kontrak oleh PA/KPA/PPK;
- c. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPK dan/atau laporan mengenai pelaksanaan tugas ULP kepada pejabat yang mengangkatnya;
- d. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan secara elektronik (*e-procurement*);
- e. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan;
- i. mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- j. menetapkan penyedia barang/jasa yang melakukan penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya seperti yang ditetapkan dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 ke dalam daftar hitam serta melaporkannya kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
- k. menyediakan, mengelola, dan mempertanggungjawabkan keuangan yang dikelolanya kepada rektor;
- l. menerima barang dan melaporkan ke Sub-Bagian Aset Bagian Umum BAUK untuk diinventarisasi.

### Pasal 4

Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan terdiri dari:

- a. Kepala ULP;
- b. Koordinator Bidang Pengadaan;
  1. Sub Bidang Barang;
  2. Sub Bidang Pekerjaan Konstruksi;
  3. Sub Bidang Jasa Konsultansi;
  4. Sub Bidang Jasa Lainnya;
- c. Koordinator Bidang Pengembangan dan Sistem Informasi;
  1. Sub Bidang Data dan Informasi;
  2. Sub Bidang Perencanaan Pengadaan;
  3. Sub Bidang Pengadaan secara Elektronik (*E-Proc*);
  4. Sub Bidang Bimbingan Teknis;
- d. Koordinator Bidang Administrasi dan Keuangan.

### Pasal 5

Rincian Tugas Kepala Unit Layanan Pengadaan adalah:

- a. bertanggung jawab atas tercapainya seluruh sasaran kegiatan ULP yang dikelolanya;
- b. melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. menetapkan jadwal rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- d. menginformasikan pelaksanaan pelelangan kepada publik;
- e. memberikan telaahan permasalahan sanggah banding dari penyedia barang/jasa;
- f. memimpin seluruh staf ULP dan bersama-sama mereka melaksanakan kegiatan-kegiatan seperti tercantum dalam DIPA ULP;
- g. mengelola kegiatan Unit Layanan Pengadaan sehari-hari;
- h. mengadakan konsultasi dan meminta pengarahan kepada atasan langsung;
- i. menyampaikan informasi mengenai hambatan yang dihadapi dan mengajukan upaya penanggulangannya melalui atasan langsung guna mendapat petunjuk penyelesaian dan pemecahannya;
- j. menyusun perencanaan dan pengadaan barang/jasa;
- k. melaporkan tentang pemaketan dan metode pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta proses pengadaan barang/jasa serta proses pengadaan barang/jasa kepada rektor;

- l. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
- m. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan sesuai kewenangannya;
- n. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- p. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada rektor;
- q. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- r. menandatangani fakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
- s. menyusun laporan berkala sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 6**

Rincian Tugas Koordinator Bidang Pengadaan adalah:

- a. bertanggung jawab atas proses pekerjaan pengadaan barang, jasa pemborongan, jasa konsultansi dan pemeriksaan pekerjaan;
- b. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. menetapkan paket-paket pekerjaan;
- d. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- e. menyusun dan menyiapkan pedoman harga satuan barang/jasa;
- f. menyiapkan standar dokumen pengadaan;
- g. mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar dan *website* pengadaan;
- h. menyiapkan database penyedia barang/jasa untuk bahan penilaian kualifikasi;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan.

#### **Pasal 7**

Rincian Tugas Sub Bidang 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 ULP dengan rekanan/penyedia jasa atau institusi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang di lingkungan ULP;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi lain di lingkungan Unnes maupun instansi di luar Unnes;
- f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS) 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 8**

Rincian Tugas Sub Bidang Pekerjaan Konstruksi 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 ULP 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 ULP;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi lain di lingkungan Unnes maupun instansi di luar Unnes;
- g. melakukan monitoring/pengawasan pelaksanaan pekerjaan pengadaan jasa;

- h. menyimpan dan memelihara dokumentasi, inventarisasi, kearsipan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang jasa.

#### **Pasal 9**

Rincian Tugas Sub Bidang Jasa Konsultasi adalah:

- a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan pekerjaan jasa konsultasi di lingkungan Unnes;
- b. menyusun konsep kebijakan pengembangan;
- c. menyusun kerangka acuan kerja (*terms of reference*);
- d. membuat rencana anggaran biaya (RAB) dan harga perhitungan sendiri (HPS);
- e. menentukan daftar rekanan terseleksi yang di undang (*DRT-U/shortlist*);
- f. menetapkan tata cara dan kriteria penilaian;
- g. menyimpan dan memelihara dokumentasi, inventarisasi, kearsipan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang jasa konsultasi;
- h. melakukan pengiriman undangan yang dilampiri dengan Kerangka Acuan Kerja berikut keterangan tambahan mengenai proyek bersangkutan;
- i. melakukan Penilaian terhadap usulan yang masuk, dan pembuatan nilai dan peringkat dari calon pemenang;
- j. melakukan klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih.

#### **Pasal 10**

Rincian Tugas Sub Bidang Jasa Lainnya adalah:

- a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan pekerjaan selain pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi di lingkungan Unnes;
- b. penyusunan kerangka acuan kerja (*terms of reference*);
- c. membuat rencana anggaran biaya (RAB) dan harga perhitungan sendiri (HPS);
- d. menentukan daftar rekanan terseleksi yang di undang (*DRT-U/shortlist*);
- e. menetapkan tata-cara dan kriteria penilaian;
- f. menyimpan dan memelihara dokumentasi, inventarisasi, kearsipan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang jasa lainnya;
- g. melakukan pengiriman undangan yang dilampiri dengan Kerangka Acuan Kerja berikut keterangan tambahan mengenai pekerjaan bersangkutan;
- h. melakukan klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih.

#### **Pasal 11**

Rincian Tugas Koordinator 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 12**

Rincian Tugas Sub Bidang Data dan Informasi adalah:

- a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi data pengadaan barang, jasa pemborongan dan konsultasi serta pemeriksaan pekerjaan di lingkungan ULP;
- b. mengumpulkan informasi, data tentang harga pasar dan ketersediaan barang/jasa;
- c. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi, berdasarkan data dan program pengadaan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait bidang pengadaan dalam rangka penyusunan program di ULP;

- e. menyusun dan memelihara data kontrak dan data-data harga yang ditetapkan;
- f. menginformasikan/mempublikasikan data harga satuan barang pada pihak terkait yang membutuhkan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi, secara keseluruhan;
- h. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada kepala ULP.

#### **Pasal 13**

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 14**

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 15**

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 pertanggung jawaban 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 16**

Rincian Tugas Administrasi dan Keuangan 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 17

Gambar Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Semarang sebagaimana terdapat dalam lampiran peraturan ini.

### Pasal 18

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 dan 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 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal, 4 Januari 2010



REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

SUDIJONO SASTROATMODJO  
NIP 19520815 198203 1 007

Tembusan peraturan ini disampaikan kepada:

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

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR 15 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN (*PROCUREMENT UNIT*) UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

