



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 23 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UPT PENGADAAN BARANG/JASA
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka 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 professional perlu dibentuk UPT Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Semarang agar lebih optimal dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Pengadaan Barang/Jasa 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;

4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 278/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
5. 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 UPT PENGADAAN BARANG/JASA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah satuan Organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari organisasi induknya.
2. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan PNBP 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 Konsultansi 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 konsultansi, jasa pemborongan, dan pemasokan barang.
10. Kontrak adalah perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

BAB II PINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 2

Pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:

- a. efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

- c. terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- d. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- e. adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
- f. akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Pasal 3

Pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa, dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*);
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan diri sendiri.

BAB III ORGANISASI DAN TATA KERJA

Pasal 4

- (1) Pengadaan barang dan jasa Universitas Negeri Semarang ditangani oleh sebuah Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Guna menangani pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) maka dibentuklah UPT Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

UPT Pengadaan Barang/Jasa bertugas:

- a. melaksanakan kegiatan-kegiatan seperti tercantum dalam DIPA Universitas Negeri Semarang;
- b. menyediakan, mengelola, dan mempertanggungjawabkan keuangan yang dikelolanya kepada Rektor;
- c. mengelola kegiatan UPT Pengadaan Barang/Jasa sehari-hari;
- d. menyusun perencanaan dan pengadaan barang/jasa;
- e. menerima barang dan melaporkan ke Subbagian Perlengkapan UHTP BAUK untuk diinventarisasi.

Pasal 6

Struktur Organisasi UPT Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

- a. Kepala UPT;
- b. Sekretaris UPT;
- c. Pejabat PUMK;

- d. Koordinator Bidang Pengadaan Jasa;
- e. Koordinator Bidang Pengadaan Barang;
- f. Koordinator Bidang Administrasi dan Keuangan.

Pasal 7

Rincian Tugas Kepala UPT adalah:

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

Pasal 8

Rincian Tugas Sekretaris UPT adalah:

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

Pasal 9

Rincian Tugas Pejabat PUMK adalah:

- a. bertanggung jawab kepada Atasan Langsung PUMK/Pembuat Komitmen dan bendahara pengeluaran dalam hal membuat pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. menyelenggarakan tata usaha keuangan;
- c. membuat pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membuat laporan bulanan dan laporan berkala yang menyangkut keuangan;
- e. membantu dan menyusun rencana kegiatan proyek untuk tahun berikutnya.

Pasal 10

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 UPT Pengadaan Barang/Jasa 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 UPT Pengadaan Barang/Jasa;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi lain di lingkungan UNNES maupun instansi diluar UNNES;
- g. melakukan monitoring/pengawasan pelaksanaan pekerjaan pengadaan jasa;
- h. menyimpan dan memelihara dokumentasi, inventarisasi, kearsipan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang jasa.

Pasal 11

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 UPT Pengadaan Barang/Jasa dengan rekanan/penyedia jasa atau institusi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang di lingkungan UPT Pengadaan Barang/Jasa;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi lain di lingkungan UNNES maupun instansi diluar UNNES;
- 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 12

Rincian Tugas Koordinator Bidang Administrasi dan Keuangan adalah:

- a. menghimpun, mengolah dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan organisasi UPT Pengadaan Barang/Jasa;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi di bidang ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, keuangan di lingkungan UPT Pengadaan Barang/Jasa;
- 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 UPT Pengadaan Barang/Jasa;
- g. menyusun laporan kegiatan pelaksanaan administrasi dan keuangan di lingkungan UPT Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 13

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

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 28 Februari 2008

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



SUDIJONO SASTROATMODJO
NIP 131125646

Tembusan Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Pembantu Rektor
2. Dekan
3. Ketua Lembaga
4. Direktur PPs.
5. Kepala Biro
6. Ketua Jurusan
7. Kepala UPT
8. Kabag.Keuangan

Universitas Negeri Semarang